

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

« 05» марта 2014 г

№ 309

*Об утверждении нормативных документов
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего
образования на территории Владимирской области*

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года № 1400, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 года № 1394, в целях регламентирования действий при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

-инструкцию по обеспечению информационной безопасности процедуры проведения экзаменов и обработки экзаменационных материалов (приложение № 1);

-положение о конфликтной комиссии Владимирской области (приложение № 2);

-положение о Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области (приложение № 3);

-положение о формировании и организации работы предметных комиссий Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области (приложение № 4);

-правила для обучающихся, выпускников прошлых лет (приложение №5);

-инструкцию по подготовке и проведению экзаменов в пунктах проведения экзамена (приложение №6);

-правила для членов (уполномоченных представителей) Государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзамена (приложение №7);

-правила для руководителя пункта проведения экзамена (приложение №8);

- правила для организатора в аудитории (приложение 9);
- правила для организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена (приложение № 10);
- инструкцию для обучающихся, выпускников прошлых лет, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 11);
- памятку о правилах проведения единого государственного экзамена, основного государственного экзамена (для ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет, участвующих в едином государственном экзамене, основном государственном экзамене, и родителей (законных представителей) под роспись) (приложение № 12);
- инструкцию по проведению устной части государственной итоговой аттестации по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (приложение №13);
- инструкцию по проведению государственной итоговой аттестации по информатике и ИКТ обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (приложение №14);
- инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена (приложение № 15);
- инструкцию по подготовке, проведению и обработке материалов экзаменов в региональном центре обработки информации (РЦОИ) (приложение № 16);
- правила для руководителя регионального центра обработки информации (РЦОИ) (приложение №17);
- правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника регионального центра обработки информации (РЦОИ) (приложение №18);
- правила для оператора сканирования регионального центра обработки информации (РЦОИ) (приложение №19);
- правила для верификатора в региональном центре обработки информации (РЦОИ) (приложение №20);
- правила для координатора станции экспертизы (приложение №21);
- правила для администраторов проектов регионального центра обработки информации (РЦОИ) (приложение №22);
- правила для начальника смены регионального центра обработки информации (РЦОИ) (приложение №23);
- инструкцию по заполнению машиночитаемой формы ППЭ -13-02 МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение №24);
- основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей (приложение №25);

-порядок информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации (приложение №26);

-образец заявления на участие в едином государственном экзамене (приложение №27);

- образец согласия на обработку персональных данных (приложение №28);

- порядок печати контрольных измерительных материалов в аудиториях пунктов проведения экзамена (приложение №29).

2. Настоящий приказ довести до руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, для ознакомления и использования в работе.

3. Отделу надзора, контроля в сфере образования и регламентации деятельности образовательных учреждений, отделу общего образования обеспечить проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - государственная итоговая аттестация), на территории области с учетом организационно- методических документов, утвержденных в п.1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, разработать организационно-методические документы по проведению государственной итоговой аттестации в территориях области в соответствии с полномочиями по организации проведения государственной итоговой аттестации во Владимирской области.

5. Считать утратившими силу приказы департамента образования от 03.04.2012 № 420 «Об утверждении нормативных документов по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, на территории Владимирской области»; от 15.04.2013 № 504 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 03.04.2012 №420 «Об утверждении нормативных документов по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, на территории Владимирской области».

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор департамента

О.А.Беляева

Инструкция по обеспечению информационной безопасности процедуры проведения экзаменов и обработки экзаменационных материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе нормативных правовых документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее -Рособрнадзор) и департамента образования администрации Владимирской области, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная итоговая аттестация).

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует общий порядок работы в образовательных организациях, ГБУ ВО «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)» (далее – ГБУ ВО «ЦЭОД и ОИЕГЭ»), на базе которого располагается Региональный центр обработки информации (далее- РЦОИ) с экзаменационными материалами и режим соблюдения информационной безопасности на всех этапах организации и проведения экзаменов.

1.3. Возникшие спорные ситуации, не регламентируемые настоящей Инструкцией, иными инструкциями и нормативными документами федерального и регионального уровней, разрешаются на месте при проведении государственной итоговой аттестации членами Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.4. Порядок получения, хранения, транспортирования, передачи и использования экзаменационных материалов (контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов); порядок работы с заполненными бланками ответов и передачи информации в Рособрнадзор и ФБГУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) определяют приказом департамента образования.

1.5. В соответствии с приказом департамента образования доступ к экзаменационным материалам и бланкам ответов обучающихся, выпускников прошлых лет на территории области имеют следующие категории лиц¹:

члены ГЭК,

уполномоченные представители ГЭК,

члены предметных комиссий (эксперты),

¹ Все сотрудники, привлекаемые к работе с материалами и результатами экзамена, должны пройти инструктаж и дать подписку о неразглашении служебной информации.

руководители пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ),
сотрудники ППЭ в аудиториях,
сотрудники РЦОИ,
специалисты департамента образования.

Право на доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, могут иметь следующие лица:

- члены предметных комиссий и члены конфликтных комиссий;
- обучающиеся, выпускники прошлых лет, сдающие экзамен в период проведения государственной итоговой аттестации.

Указанные лица обязаны не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащиеся в КИМ, и несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение указанных сведений. Установлена административная ответственность для обучающихся, выпускников прошлых лет, разместивших КИМ в сети Интернет, по ст. 13.14 (разглашение информации ограниченного доступа) и 19.30 (нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации) КоАП.

2. Информационная безопасность при организации и проведении государственной итоговой аттестации

2.1. Обеспечение информационной безопасности в образовательной организации (далее - ОО) при проведении экзаменов.

Информационную безопасность в ОО при проведении экзаменов обеспечивают:

директор ОО;
руководитель ППЭ;
член ГЭК;
уполномоченный представитель ГЭК;
ответственный за формирование баз данных.

Перечень лиц, имеющих на уровне ОО доступ к экзаменационным материалам:

член ГЭК;
руководитель ППЭ;
организаторы в аудиториях ППЭ.

Все сотрудники, привлекаемые к работе с материалами и результатами экзамена, должны быть проинструктированы об обязательности соблюдения условий информационной безопасности, проинформированы об ответственности за утечку информации, и дать подписку о неразглашении служебной информации.

Директор ОО выделяет помещение и сейф для безопасного хранения полученных экзаменационных материалов и бланков ответов обучающихся, выпускников прошлых лет.

Руководитель ППЭ:

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам экзамена и бланкам ответов обучающихся, выпускников прошлых лет в местах их хранения;

обеспечивает запротоколированную процедуру передачи экзаменационных материалов и заполненных бланков ответов различным категориям исполнителей;

обеспечивает своевременное получение, безопасное хранение и выдачу материалов для проведения экзаменов;

изолирует доступ в помещения, где проводится экзамен (обрабатываются материалы экзамена), лиц, непосредственно не связанных с организацией и проведением экзамена;

обеспечивает получение, упаковку и передачу экзаменационных материалов;

обеспечивает допуск членов ГЭК, уполномоченных представителей ГЭК на объекты, связанные с проведением экзаменов.

2.1. Обеспечение информационной безопасности в РЦОИ при проведении государственной итоговой аттестации.

Информационную безопасность в РЦОИ при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивает руководитель РЦОИ.

Перечень лиц, имеющих на уровне РЦОИ доступ к экзаменационным материалам:

члены ГЭК;

члены предметных комиссий (эксперты);

сотрудники РЦОИ.

Все сотрудники, привлекаемые к работе с материалами и результатами экзаменов, должны быть проинструктированы об обязательности соблюдения условий информационной безопасности, проинформированы об ответственности за утечку информации, и дать подписку о неразглашении служебной информации.

Руководитель РЦОИ:

выделяет помещения для безопасного хранения полученных экзаменационных материалов и заполненных бланков ответов обучающихся, выпускников прошлых лет;

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам экзамена и заполненным бланкам ответов обучающихся, выпускников прошлых лет в местах их хранения, транспортирования, использования и обработки;

обеспечивает запротоколированную процедуру передачи экзаменационных материалов и заполненных бланков ответов различным категориям исполнителей;

обеспечивает своевременное получение, безопасное хранение и выдачу материалов для проведения экзаменов;

изолирует доступ в помещения, где проводится экзамен (обрабатываются материалы экзамена), лиц, непосредственно не связанных с организацией и проведением экзамена;

обеспечивает получение, хранение экзаменационных материалов;
обеспечивает допуск членов ГЭК, департамента образования, имеющих соответствующие предписания на объекты, связанные с проведением государственной итоговой аттестации и обработкой их результатов.

3. Информационная безопасность при обработке бланков ответов и передаче материалов по каналам электронной связи

3.1. Приказом директора ГБУ ВО ЦЭОД и ОИЕГЭ назначается лицо, ответственное за обработку экзаменационных материалов и передачу их по установленным каналам связи в ФЦТ и обеспечение информационной безопасности при проведении обработки материалов экзамена и передаче данных.

3.2. Ответственный за соблюдение информационной безопасности:
получает индивидуальные ключи защиты в ФЦТ;
обеспечивает взаимодействие с организацией, организующей передачу данных при проведении экзаменов;

разрабатывает систему мер по обеспечению информационной безопасности и ограничению доступа к базе данных.

3.3. Обработка материалов проведения экзаменов:
организуется в РЦОИ в специально оборудованных помещениях с использованием специальных аппаратно-программных средств. Центральные рабочие станции с возможностью администрирования системы имеют двухуровневую систему доступа к данным и находятся в помещениях, доступ в которые ограничен;

информация передается из РЦОИ в ФЦТ посредством сети Интернет или на магнитных носителях специальными уполномоченными. Передача данных их локальных сетей вычислительных комплексов в сеть Интернет осуществляется путем переноса файлов на специальных носителях. Данная технология осуществляет защиту воздействия из сети Интернет. Протоколы обработки данных выкладываются на файл-сервер в соответствующие папки с авторизованным кодом доступа для Центра;

лица, привлекаемые к обработке материалов, имеют ограниченный доступ к базе данных проведения экзаменов;

допуск лиц, непосредственно не связанных с процессом обработки бланков, в помещения РЦОИ категорически запрещается;

процесс обработки экзаменационных материалов в РЦОИ контролируют члены ГЭК, аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, департамента образования.

4. Получение и оформление материалов проведения экзаменов.

4.1. Прием и передачу экзаменационных материалов при проведении экзаменов осуществляет руководитель РЦОИ, который несет ответственность за их хранение.

4.2. Прием и передача экзаменационных материалов осуществляется в порядке, регламентируемом федеральными и региональными инструкциями.

4.3. При проведении экзаменов доставку экзаменационных материалов в ППЭ обеспечивает член ГЭК, уполномоченные представители ГЭК.

4.4. Передача материалов экзамена осуществляется на основе специального акта приема-передачи, в котором указываются следующие данные: дата передачи, количество переданных пакетов, содержащих экзаменационные материалы, количество спецпакетов, у которых обнаружено нарушение целостности упаковки.

4.5. Спецпакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

4.6. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещены.

5. Хранение экзаменационных материалов

5.1. Приказом департамента образования назначается лицо, ответственное за передачу на хранение, обеспечение хранения, уничтожение экзаменационных материалов и обеспечение информационной безопасности при хранении экзаменационных материалов.

5.2. Ответственный за хранение экзаменационных материалов:

формирует акты приема – передачи экзаменационных материалов на хранение;

обеспечивает соблюдение сроков хранения экзаменационных материалов соответствии с инструкциями Рособнадзора и департамента образования;

ведет учет материалов, хранящихся в архиве.

При хранении экзаменационных материалов шкафы нумеруются, опечатываются;

своевременно уничтожает экзаменационные материалы, оформив при этом надлежащие акты;

принимает меры по ограничению доступа к экзаменационным материалам, переданным на хранение.

Приложение № 2
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Положение о конфликтной комиссии Владимирской области

Настоящее Положение о конфликтной комиссии Владимирской области (далее – Положение) разработано на основании действующих нормативных актов федерального и регионального уровней.

Положение определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организации работы конфликтной комиссии Владимирской области.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Владимирской области (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации.

1.2. Комиссия рассматривает апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет по вопросам:

- о нарушении установленного порядка проведения экзаменов;
- о несогласии с выставленными баллами.

1.3. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимися, выпускниками прошлых лет установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.4. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у обучающегося, выпускника прошлых лет.

1.5. Руководитель пункта проведения экзамена (далее - ППЭ) или образовательной организации (далее - ОО), принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее текст в Комиссию по телефону (телефонограммой), факсу или по электронной почте, а затем организовать доставку в Комиссию подлинника.

1.6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию.

1.7. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки обучающегося, выпускника прошлых лет, экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ), контрольно- измерительные материалы (далее - КИМ), сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, о соблюдении процедуры проведения экзамена и т.п.

1.8. При рассмотрении апелляции может присутствовать обучающийся, выпускник прошлых лет (или) его родители (законные представители²), общественные наблюдатели, члены ГЭК, уполномоченные члены ГЭК, должностные лица Рособнадзора, департамента образования (по решению соответствующих органов).

1.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

²К законным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся опекуны, попечители, патронатные воспитатели, приёмные родители, усыновители.

1.10. Решения Комиссии направляются в Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), который обеспечивает своевременное информирование ФЦТ о решениях Комиссии.

1.11. В случае значительного изменения баллов обучающегося, выпускника прошлых лет по итогам рассмотрения апелляции ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- электронные файлы с графическим изображением документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- электронные файлы с графическим изображением бланков ЕГЭ, основного государственного экзамена (далее- ОГЭ) апеллянта;
- заключение экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за ответы на задания с развернутым ответом обучающегося, выпускника прошлых лет, заверенное председателем Комиссии (Форма 2 АП Протокол рассмотрения апелляции по результатам экзамена).

1.12. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков (оригинала и копии их распознавания) обучающегося, выпускника прошлых лет и/или необоснованного изменения баллов за задания с развернутым ответом участника ЕГЭ, ОГЭ ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и/или о необоснованном изменении баллов обучающегося, выпускника прошлых лет на задания с развёрнутым ответом.

1.13. По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора.

1.14. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи обучающимся, выпускником прошлых лет. Информация о результатах рассмотрения апелляции Комиссии передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией.

2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету

2.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена по учебному предмету подается обучающимся, выпускником прошлых лет в день экзамена, не покидая ППЭ, члену ГЭК (уполномоченному представителю ГЭК).

2.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена членом ГЭК (уполномоченным представителем ГЭК) организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, технических

специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников.

2.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК (уполномоченным представителем ГЭК) в Комиссию.

2.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации. Комиссия рассматривает апелляцию и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

2.5. При удовлетворении апелляции результат государственной итоговой аттестации, по процедуре которого обучающимся, выпускником прошлых лет была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

3.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов по соответствующему учебному предмету в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет - в ППЭ и места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзамена. Подача апелляций возможна с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Кроме членов Комиссии при рассмотрении апелляции могут быть привлечены: сотрудники РЦОИ, члены ГЭК, члены предметной комиссии по соответствующему предмету.

3.3. При рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ Комиссия запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);
- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов);
- распечатанные изображения экзаменационной работы ЕГЭ и копии их распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки экспертами развернутых ответов.

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося обучающимся, выпускником прошлых лет.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ГВЭ-9, ГВЭ-11 Комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию.

3.4. Обучающийся, выпускник прошлых лет должен письменно подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы, и в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

3.5. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом Комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету, ранее не проверявшие данную экзаменационную работу. В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, Комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию КИМ, по критериям оценивания.

3.6. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания части А и/или В в случае, когда при записи ответа обучающийся, выпускник прошлых лет применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков.

3.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ Комиссия оформляет форму 2-АП и принимает решение:

- о наличии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и/или внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания с развернутым ответом;
- об отсутствии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов.

3.8. В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет Комиссия оформляет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым решением. В случае выявления ошибок в обработке экзаменационной работы ГВЭ Комиссия

передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов государственной итоговой аттестации.

3.9. В случае удовлетворения апелляции Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции.

3.10. Обучающийся, выпускник прошлых лет подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают

3.11. С целью пересчета результатов ЕГЭ, ОГЭ, внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ, ОГЭ и передачи их в РЦОИ в установленном порядке Комиссия передает копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно заполнялось Комиссией) в РЦОИ в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией для передачи в ФЦТ.

3.12. После утверждения результаты передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления для ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами.

4. Правила для председателя Комиссии

4.1. При организации работы председатель Комиссии:

3.1.1. организует работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

3.1.2. организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ в рамках своей компетенции;

3.1.3. организует информирование обучающихся, выпускников прошлых лет и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей ОО о результатах рассмотрения апелляций;

3.1.4. обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

- апелляций;
- журнала (листа) регистрации апелляций;
- заключений Комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

4.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов председатель Комиссии должен:

4.2.1. получить от ответственного секретаря апелляцию по процедуре (форма ППЭ-02) и заключение Комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-03);

4.2.2. назначить время рассмотрения апелляции Комиссией;

4.2.3. совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты экзамена;

4.2.4. утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03);

4.2.5. при удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется возможность сдать экзамен по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения экзаменов в текущем году.

4.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии должен:

4.3.1. получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам:

- заявление (форма 1-АП);
- распечатанные листы изображения экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки- протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом; экзаменационную работу ГВЭ;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП);
- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);
- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося обучающимся, выпускником прошлым лет; варианта работы ГВЭ.

В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

4.3.2. назначить время рассмотрения апелляции;

4.3.3. совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

4.3.4. В присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя), общественных наблюдателей:

- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-

протокола, а также листы распознавания бланков; экзаменационную работу ГВЭ;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к проверке ответов на задания с развернутым ответом совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

- в случае обнаружения Комиссией того факта, что задания с развернутым ответом проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

4.3.5.в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

- в случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения Комиссией ошибок в при проверке ответов на задания с развернутым ответом зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за ответы на задания с развернутым ответом, которые были оценены ошибочно;

- утвердить решение Комиссии;

4.3.6. удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФЦТ;

4.3.7. получить из РЦОИ:

- копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

- протокол результатов, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок (утвержденных Комиссией) итоговые баллы апеллянтов; либо протокол, содержащий пересчитанные в результате корректировок результаты ГВЭ;

4.3.8. организовать передачу протокола результатов в ГЭК для утверждения результатов апеллянтов;

4.3.9. организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

5. Правила для членов Комиссии

5.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов члены Комиссии должны:

5.1.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.1.2. присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;

5.1.3. рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

5.1.4. вынести свое решение:

– об отклонении апелляции, если комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты государственной итоговой аттестации;

5.1.5. удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного Порядка проведения экзамена в графе «Результаты рассмотрения апелляции Комиссии»;

5.2. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии должны:

5.2.1. получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.2.2. прийти в назначенное время на заседание Комиссии;

5.2.3. рассмотреть представленные материалы апелляции;

5.2.4. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

5.2.5. в случае обнаружения Комиссией того факта, что задания с развернутым ответом проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

5.2.6. вынести свое решение;

5.2.7. удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6. Правила для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии

Эксперты должны:

6.1. получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, подавший апелляцию; экзаменационную работу ГВЭ;

6.2. провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

6.3. составить заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания ответов на задания с развернутым ответом и передать его ответственному секретарю;

6.4. присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;

6.5. в случае возникновения у апеллянта претензий к проверке ответов на задания с развернутым ответом дать ему соответствующие разъяснения.

7. *Правила для ответственного секретаря Комиссии*

Ответственный секретарь Комиссии должен:

7.1. при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов:

7.1.1. принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов (форма ППЭ-03);

7.1.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

7.1.3. поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;

7.1.4. передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов, председателю Комиссии.

7.2. при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Комиссию:

7.2.1. предоставить обучающемуся, выпускнику прошлых лет в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь обучающемуся, выпускнику прошлых лет при его заполнении;

7.2.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.2.3. передать один экземпляр обучающемуся, выпускнику прошлых лет, другой – председателю Комиссии;

7.3. при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой обучающийся был допущен в установленном порядке к государственной итоговой аттестации и ознакомлен с результатами государственной итоговой аттестации:

7.3.1. принять апелляцию от руководителя образовательной организации (возможна передача телефонограммой, по факсу или электронной почте);

7.3.2. отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.3. передать апелляцию председателю Комиссии;

7.4. при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов:

7.4.1. сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

7.4.2. подготовить и передать председателю, членам Комиссии копии апелляции и заключение о результатах проверки;

7.4.3. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.4.4. оформить решение Комиссии в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

7.4.5. передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ;

7.4.6. сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

7.5. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

7.5.1. передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

7.5.2. принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции:

- распечатанные изображения экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов; протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);

- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);

- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ, ОГЭ. В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

7.5.3. сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Комиссии, экспертам, а также обучающемуся, выпускнику прошлых лет и/или его законному представителю;

7.5.4. подготовить и передать председателю, членам Комиссии и экспертам копию апелляции и материалы апелляции;

7.5.5. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.5.6. оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

7.5.7. передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

7.5.8. принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами;

7.5.9. получить от председателя Комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов апелланта;

7.5.10. оперативно информировать апеллентов о результатах рассмотрения апелляций.

7.5.11. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи обучающимся, выпускником прошлых лет. Информация о результатах рассмотрения апелляции Комиссией передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения.

Приложение № 3
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области

Настоящее Положение о государственной экзаменационной комиссии Владимирской области (далее - Положение) разработано на основании действующих нормативных актов федерального и регионального уровней.

1. Общие положения

Государственная экзаменационная комиссия Владимирской области (далее – ГЭК) создается в целях:

организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования;

обеспечения соблюдения прав обучающихся, выпускников прошлых лет.

2. Состав и структура ГЭК

Состав ГЭК формируется из представителей департамента образования администрации области, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных и иных организаций и объединений, а также представителей Рособрнадзора.

Персональный состав ГЭК согласовывается Рособрнадзором.

ГЭК своим решением создает комиссии по общеобразовательным предметам. Общее руководство и координацию деятельности ГЭК осуществляет ее председатель, утверждаемый Рособрнадзором.

3. Полномочия и функции ГЭК

ГЭК осуществляет свою работу на территории Владимирской области на этапах подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

ГЭК выполняет следующие задачи:

организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;

обеспечивает в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации взаимодействие с организацией, осуществляющей по поручению Рособрнадзора организационно-технологическое сопровождение государственной итоговой аттестации, а также с органами управления образованием различных уровней, советом ректоров вузов, советом директоров ссузов, конфликтной комиссией, образовательными организациями;

осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации ;

принимает решение об отмене результатов экзаменов обучающихся, выпускников прошлых лет при наличии установленных нарушений порядка проведения экзамена, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты экзамена;

обеспечивает в установленные сроки информирование обучающихся, выпускников прошлых лет, а также образовательные организации о результатах экзаменов.

В рамках подготовки и проведения государственной итоговой аттестации ГЭК проводит следующую работу:

согласует с департаментом образования, образовательными организациями высшего образования количество и место расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), а также пунктов первичной обработки информации (далее - ППОИ), в соответствии с требованиями, определенными в соответствующих инструкциях;

согласует решение муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, об участии в ЕГЭ в период государственной итоговой аттестации обучающихся образовательных организаций прошлых лет, профессиональных образовательных организаций, детей с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействует с региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ);

принимает решение по представлению от председателей предметных комиссий о персональных составах предметных комиссий, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

координирует работу предметных комиссий;

согласует по предложению департамента образования категории лиц, из числа которых утверждаются руководители ППЭ и состав организаторов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ по каждому общеобразовательному предмету;

содействует созданию региональной базы данных выпускников и поступающих, сдающих ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ, и осуществляет контроль за своевременностью формирования списков выпускников и поступающих по каждому общеобразовательному предмету;

осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по обеспечению контроля в порядке надзора за соблюдением установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

направляет в РЦОИ и в организацию, осуществляющую по поручению Рособрнадзора организационно-технологическое сопровождение ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, информацию о решениях конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляций;

рассматривает результаты проведения государственной итоговой аттестации:

- об утверждении результатов проведения государственной итоговой аттестации, в том числе измененных по результатам рассмотрения конфликтной комиссией апелляций о нарушениях процедуры проведения экзаменов и о несогласии с результатами;

- об отмене (отклонении) результатов экзаменов, выставленных отдельным обучающимся, выпускникам прошлых лет или группам обучающихся, выпускников прошлых лет, при установлении фактов существенных нарушений установленного порядка проведения экзамена, приведших к искажению результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;

- о допуске к сдаче ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ в резервный день обучающихся, выпускников прошлых лет, не участвовавших в назначенный день в сдаче экзаменов по уважительной причине, а также тех, в отношении которых ГЭК принято решение об отмене результатов;

Примечание: По решению ГЭК повторно допускаться до сдачи экзаменов по соответствующему общеобразовательному предмету могут следующие обучающиеся и выпускники прошлых лет:

- обучающиеся, получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;*

- обучающиеся и выпускники прошлых лет, не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);*

- обучающиеся и выпускники прошлых лет, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);*

- обучающиеся и выпускники прошлых лет, которым конфликтная комиссия удовлетворила апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации;*

- обучающиеся и выпускники прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения экзаменов, совершенных лицами, присутствующими в день экзаменов в ППЭ.*

Повторная сдача в иных случаях не допускается.

-назначает и направляет членов ГЭК и своих уполномоченных представителей в ППЭ, ППОИ, РЦОИ для контроля в порядке надзора за соблюдением установленной процедуры проведения экзаменов и обработки заполненных бланков ответов и результатов обучающихся и выпускников прошлых лет;

ГЭК осуществляет контроль:

-за соответствием ППЭ и ППОИ требованиям, определенным в инструкциях,

-за соблюдением установленного порядка проведения экзаменов на территории области в период государственной итоговой аттестации, в том числе:

-за соблюдением режима информационной безопасности;

-за своевременностью передачи сведений для формирования региональной информационной системы;

-за соблюдением предметными комиссиями установленных требований по проверке ответов обучающихся и выпускников прошлых лет и своевременную передачу результатов проверки ответов в РЦОИ и в организацию, осуществляющую на федеральном уровне организационно-технологическое сопровождение ЕГЭ и ОГЭ;

-за своевременным информированием обучающихся, выпускников прошлых лет и образовательных организаций о результатах экзаменов и решениях конфликтной комиссии;

-за соблюдением установленного порядка хранения экзаменационных материалов и документов.

4. Полномочия председателя и членов (уполномоченных представителей) ГЭК

Председатель ГЭК:

организует формирование состава ГЭК и представляет его на согласование в Рособрнадзор;

согласует предложения департамента образования по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, уполномоченных представителей ГЭК, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ведущих собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку;

согласует предложения департамента образования по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий, по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий,

направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

принимает решение о направлении членов ГЭК, уполномоченных представителей ГЭК в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии и конфликтную комиссию для осуществления контроля за проведением государственной итоговой аттестации;

после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, уполномоченных представителей ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, департамента образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении государственной итоговой аттестации, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения экзаменов, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения экзаменов, принимает решение об отстранении виновных лиц от работ, связанных с проведением экзаменов;

рассматривает результаты проведения государственной итоговой аттестации и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов;

принимает решения о допуске (повторном допуске) к сдаче экзаменов в случаях, установленных законодательством.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК:

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации, в том числе по решению председателя ГЭК до 31 марта проводят проверку готовности ППЭ, обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ, осуществляют контроль за проведением государственной итоговой аттестации в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях и конфликтной комиссии;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях и конфликтной комиссии по вопросам соблюдения установленного порядка проведения экзаменов;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения экзаменов принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Член ГЭК обязан:

участвовать в заседаниях ГЭК;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о ГЭК и решениями ГЭК;

ознакомиться и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной итоговой аттестации;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении экзаменов.

Члены ГЭК, как должностные лица, исполняющие организационно-распорядительные функции в государственных и муниципальных организациях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

Ответственный секретарь организует делопроизводство ГЭК и несет ответственность за его ведение и сохранность документов.

5. Организация работы ГЭК

ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком работы, в случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеочередное заседание ГЭК.

Решения ГЭК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Протоколы хранятся в течение 5-ти лет.

Решения ГЭК в рамках ее полномочий являются обязательными для всех образовательных организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций.

По результатам работы ГЭК в текущем году готовится справка, включающая сведения о проведении экзаменов, результатах, имевших место проблемах.

Приложение № 4
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Положение о формировании и организации работы предметных комиссий Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области

Положение о формировании и организации работы предметных комиссий государственной экзаменационной комиссии Владимирской области разработано на основании действующих нормативных актов федерального и регионального уровней.

1. Общие положения

1.1. Предметные комиссии создаются в целях осуществления проверки:
- ответов на задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов №2, утвержденной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков»;

- работ участников государственного выпускного экзамена.

1.2. Предметные комиссии по общеобразовательным предметам, по которым проводится единый государственный экзамен (далее- ЕГЭ), основной государственный экзамен (далее- ОГЭ), государственный выпускной экзамен (далее- ГВЭ) в области (далее- предметные комиссии), формируются государственной экзаменационной комиссией Владимирской области (далее-ГЭК). Кандидатуры председателей предметных комиссий предоставляются ГЭК на согласование в Рособрнадзор.

1.3. ГЭК организует работу предметных комиссий совместно:
с департаментом образования администрации Владимирской области (далее – департамент образования);

с профессиональными организациями, образовательными организациями высшего образования;

с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ);

с Федеральным центром тестирования (далее- ФЦТ).

1.4. Предметные комиссии в своей работе руководствуются:
законодательством Российской Федерации и Владимирской области;
Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

иными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере образования;

положением о ГЭК Владимирской области;

инструкцией для членов предметной комиссии по проведению процедуры проверки бланков ответов № 2;

решениями ГЭК.

1.5. Департамент образования и ГЭК обеспечивают предметные комиссии помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ с соблюдением всех требований информационной безопасности.

2. Структура и состав предметной комиссии

2.1. В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и эксперты. Возглавляет Комиссию председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку ответов на задания с развернутым ответом. Председатель предметной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК. Заместитель

председателя предметной комиссии подчиняется председателю предметной комиссии, в отсутствие председателя предметной комиссии выполняет его обязанности.

2.2. Численный состав комиссии определяется исходя из числа выпускников образовательных организаций (далее – выпускников) и поступающих в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования (далее - поступающие), которые будут сдавать ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом сроков и нормативов проверки ответов на задания с развернутым ответом по данному общеобразовательному предмету.

2.3. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования,
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее 3 лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

2.4. Для ведения делопроизводства в состав предметной комиссии может быть включен технический секретарь.

3. Полномочия, функции и организация работы предметной комиссии

3.1. Предметная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся образовательных организаций. Организационно-технологическое обеспечение процедуры проверки развернутых ответов ЕГЭ, ОГЭ и экзаменационных работ ГВЭ осуществляет РЦОИ. Ответственность за организацию работы Комиссии и результаты проверки развернутых ответов и экзаменационных работ ГВЭ несут председатель Комиссии и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции. В случае возникновения ситуаций, непредусмотренных настоящим Положением, решение принимает председатель Комиссии и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

3.2. Предметная комиссия в рамках проведения ЕГЭ, ОГЭ:

принимает к рассмотрению по соответствующему общеобразовательному предмету ответы на задания с развернутым ответом обучающихся, выпускников прошлых лет, выполненные только на бланках

ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2, утвержденной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков экзаменов»;

осуществляет проверку и оценивание ответов на задания с развернутым ответом в соответствии с установленными требованиями и инструкциями;

составляет и направляет в РЦОИ протоколы результатов проверки ответов на задания с развернутым ответом;

составляет и направляет в ГЭК итоговый отчет о результатах работы предметной комиссии.

Предметная комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ и, в случае необходимости, в организации, осуществляющей по поручению Рособрнадзора организационно-технологическое сопровождение ЕГЭ, ОГЭ на федеральном уровне;

готовить и передавать руководству ГЭК предложения по содержанию заданий с развернутым ответом, требованиям и критериям оценивания ответов для направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере образования;

готовить и передавать руководству ГЭК информацию о типичных ошибках в ответах выпускников и поступающих и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему общеобразовательному предмету;

сообщать об обнаружении в КИМах некорректных заданий в ГЭК.

Протоколы предметной комиссии после окончания первичной обработки остаются в РЦОИ, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. Ответственность экспертов

4.1. Экспертам запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицом, определенным руководителем РЦОИ.

4.2. В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, добросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях ГЭК принимает решение об исключении эксперта из состава предметной комиссии.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, эксперты привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Правила по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ и ОГЭ

5.1. Организация проверки ответов на задания с развернутым ответом

5.1.1. Распределение работ между экспертами и назначение работ на третью проверку выполняются автоматизировано в РЦОИ с использованием предоставленных ФЦТ алгоритмов и программных средств.

5.1.2. РЦОИ подготавливает рабочие комплекты для экспертов в соответствии с действующими требованиями.

5.1.3. Председатель предметной комиссии получает набор рабочих комплектов для экспертов у руководителя РЦОИ в день проведения проверки.

5.1.4. Председатель предметной комиссии передает на проверку экспертам соответствующие рабочие комплекты.

5.1.5. Проверка ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом осуществляется согласно «Методике проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом».

5.1.6. Эксперты, проводя проверку развернутых ответов, выставляют баллы в машиночитаемый бланк-протокол, который предоставлен РЦОИ в рабочем комплекте.

5.1.7. По завершении проверки экзаменационных работ одного рабочего комплекта эксперт завершает оформление бланка-протокола и незамедлительно передает рабочий комплект председателю предметной комиссии.

5.1.8. Председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ рабочие комплекты с заполненными бланками-протоколами для дальнейшей обработки по мере готовности.

5.2. Методика проверки развернутых ответов на задания КИМ ЕГЭ и ОГЭ

5.2.1. Развернутые ответы обучающихся, выпускников прошлых лет оцениваются двумя независимыми экспертами (первая и вторая проверки).

5.2.2. Оба эксперта независимо по результатам проверки выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, предоставленных ФЦТ.

5.2.3. Результирующие баллы за развернутые ответы определяются автоматизировано, исходя из следующих положений (кроме учебных предметов, в критериях оценивания развернутых ответов которых указано иначе):

– для развернутых ответов на задания, выполнение которых оценивается одной позицией оценивания:

если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то полученный балл является окончательным;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается дополнительная третья проверка.

– для развернутых ответов на задания, выполнение которых оценивается несколькими позициями оценивания:

если сумма баллов по всем позициям оценивания ответов на данное задание, выставленных одним экспертом, равна или несущественно отличается от суммы баллов по всем позициям оценивания ответов на данное задание, выставленных другим экспертом, то результирующий балл за выполнение этого задания будет определен как среднее арифметическое сумм баллов, выставленных двумя экспертами, с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если сумма баллов по всем позициям оценивания ответов на задание, выставленных одним экспертом, существенно отличается от суммы баллов по всем позициям оценивания ответов на задания, выставленных другим экспертом, и (или) существенно отличаются баллы, выставленные двумя экспертами по конкретным позициям оценивания, то назначается дополнительная третья проверка.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определяется в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

5.2.4. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии соответствующей квалификации, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

5.2.5. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу обучающегося, выпускника прошлых лет.

5.2.6. Баллы третьего эксперта являются окончательными.

5.2.7. Распределение работ членам предметных комиссий, определение окончательных баллов за развернутые ответы участников ЕГЭ, ОГЭ на задания экзаменационной работы, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.

5.2.8. Экзаменационные работы могут проходить межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку, а также проверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. К данным проверкам допускаются только те эксперты, которые по представлению ГЭК

были включены в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором

6. Правила для председателя Комиссии

6.2. Подготовительные мероприятия

6.2.1. Подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации членов предметной комиссии проводятся в соответствии установленным порядком проведения государственной итоговой аттестации и методическими рекомендациями ФИПИ.

6.2.2. Не позднее, чем за 7 дней до начала обработки материалов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ председатель предметной комиссии по соответствующему учебному предмету согласует с руководителем РЦОИ расписание работы предметной комиссии во время проведения обработки экзаменационных материалов (ЭМ) по данному учебному предмету.

6.2.3. Не позднее, чем за 6 дней до начала обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ расписание работы членов предметной комиссии для планирования назначения экспертов на проверку работ; в этом же документе председатель предметной комиссии указывает статус каждого из членов Комиссии, в соответствии с которым будет определяться допуск каждого эксперта к работам, производимым предметной комиссией.

6.2.4. Председатель предметной комиссии согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих экспертизу пустых бланков.

6.3. На этапе проверки бланков ответов №2 председатель предметной комиссии должен:

6.3.1. получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для экспертов;

6.3.2. получать необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;

6.3.3. перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

6.3.4. распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

6.3.5. Помимо экспертов и председателя предметной комиссии в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- член ГЭК;
- должностные лица Рособрнадзора или департамента образования, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- общественные наблюдатели;

6.3.6. выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

6.3.7. обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе предметной комиссии.

6.3.8. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться;
- выносить после завершения работы рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания выполнения заданий;

6.3.9. в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

6.3.10. контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

6.3.11. оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

6.3.12. если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки;

6.3.13. бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, будут переназначены в РЦОИ другим экспертам. Этот вопрос руководитель РЦОИ решает в рабочем порядке;

6.3.14. по завершении работы предметной комиссии сдать руководителю РЦОИ все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

6.3.15. по завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы предметной комиссии:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;

6.4. *при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция по результатам)*

6.4.1. получить от ответственного секретаря предметной комиссии апелляционный комплект обучающегося, выпускника прошлых лет;

6.4.2. получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, подавший апелляцию;

6.4.3. назначить на рассмотрение апелляции эксперта соответствующей квалификации, ранее не проверявшего данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

6.4.4. узнать у ответственного секретаря предметной комиссии время рассмотрения апелляции;

6.4.5. направить экспертов в Конфликтную комиссию на рассмотрение апелляции в указанное время;

6.4.6. оперативно передавать в РЦОИ для Рособрнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания;

Решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам экзамена, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы.

7. Правила для экспертов:

7.1. на подготовительном этапе пройти обучение и подтвердить квалификацию в соответствии с установленными требованиями, методических материалов ФИПИ, а также нормативных и методических материалов департамента образования;

7.2. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов, в сроки, определяемые председателем предметной комиссии.

Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж, к проверке развернутых ответов не допускаются;

7.3. во время проверки развернутых ответов

7.3.1. по указанию председателя предметной комиссии занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

7.3.2. получить рабочие комплекты для проверки;

7.3.3. соблюдать дисциплину во время работы;

7.3.4. во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться;
- по завершении работы выносить рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания развернутых ответов;
- если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю предметной комиссии или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции;

7.3.5. начать проверку развернутых ответов, следуя следующим правилам:

заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами гелевой, капиллярной или перьевой ручками с

чернилами черного цвета.

- ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
- использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);
- внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);
- если участник ЕГЭ, ОГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «X»;
- если участник ЕГЭ, ОГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

7.3.6. после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю предметной комиссии для передачи на обработку;

7.4. при экспертизе пустых бланков ответов № 2:

7.4.1. получить инструктаж от руководителя РЦОИ;

7.4.2. просматривать с экрана изображения пустых бланков ответов № 2;

7.4.3. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что обучающийся, выпускник прошлых лет приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить, что изображение **заполнено**;

7.4.4. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить, что изображение **не заполнено**;

7.4.5. изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов, как заполненные, отправляются на проверку в предметную комиссию.

Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к разряду ответов на задания, к которым обучающийся, выпускник прошлых лет не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом;

7.5. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ОГЭ:

7.5.1. получить от председателя предметной комиссии копии бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки работ экспертами, критерии

оценивания выполнения задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, подавший апелляцию;

7.5.2. рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

7.5.3. узнать у председателя предметной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время предметную комиссию;

7.5.4. в случае возникновения у апеллянта или у предметной комиссии претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения;

7.5.5. составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция;

7.5.6. в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю предметной комиссии с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

7.5.7. Решение о корректности задания и об изменении баллов обучающимся, выпускникам прошлых лет в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем обучающимся, выпускникам прошлых лет, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособрнадзора.

Приложение № 5
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от « » 2014 г. № _____

Правила для обучающихся, выпускников прошлых лет

1.1. До 01 марта текущего года обучающимся (учащимся, воспитанникам, студентам и экстернам) и выпускникам прошлых лет необходимо подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов и дат проведения экзаменов ЕГЭ и ОГЭ в места регистрации на сдачу экзаменов. Лица, подавшие заявление на сдачу экзаменов до 1 марта, сдают их в период проведения государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии, а обучающиеся, выпускники прошлых лет дети-инвалиды и инвалиды- оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико- социальной экспертизы. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа

об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка.

1.2. При отсутствии возможности участвовать в ЕГЭ в основные сроки, выпускники прошлых лет подают соответствующее заявление до 5 июля текущего года и участвуют в ЕГЭ в дополнительные сроки.

1.3. Изменение указанных в заявлении экзаменов ЕГЭ и ОГЭ по общеобразовательным предметам возможно только при наличии у обучающегося, выпускника прошлых лет объективных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае обучающийся, выпускник прошлых лет подает заявление в Государственную экзаменационную комиссию Владимирской области с указанием измененного перечня общеобразовательных предметов, по которым он планирует сдавать экзамены, и причины изменения заявленного ранее перечня. Указанное заявление подается не позднее, чем за месяц до начала соответствующих экзаменов.

До 10 мая текущего года обучающемуся, выпускнику прошлых лет, участвующему в ЕГЭ, необходимо получить в месте регистрации уведомление на сдачу ЕГЭ.

1.4. Обучающийся, выпускник должен явиться в ППЭ в день и время, указанные в уведомлении, имея при себе:

- уведомление на ЕГЭ (для участника ЕГЭ);
- памятку о порядке проведения ЕГЭ, которая сдается организаторам на входе в ППЭ (для участника ЕГЭ).
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета;
- дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ЕГЭ ежегодно утверждается Рособрнадзором).

На экзамене по русскому языку участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться орфографическим словарем.

На экзамене по математике участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться линейкой. Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, участник ОГЭ получит вместе с экзаменационными материалами.

На экзамене по химии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором. Периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов участник ОГЭ получит вместе с экзаменационными материалами.

На экзамене по физике участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором.

На экзамене по географии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором, линейкой,

географическими атласами за 7, 8 и 9 классы.

На экзамене по биологии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться калькулятором и линейкой.

Обучающихся образовательных организаций в ППЭ ЕГЭ и ОГЭ сопровождают уполномоченные представители от образовательной организации, в которой они обучаются (далее – сопровождающие).

1.6. Допуск обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

Наличие указанных документов у обучающихся, выпускников прошлых лет проверяют сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и сотрудники органов внутренних дел совместно с организаторами. На экзаменах в форме ЕГЭ сотрудники органов внутренних дел проверяют с помощью металлоискателя наличие средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры. В случае наличия сигнала обучающийся, выпускник прошлых лет обязан предоставить металлические вещи. В случае отказа обучающийся, выпускник прошлых лет не допускается к экзамену.

1.7. Войдя в ППЭ, обучающийся, выпускник прошлых лет получает от организаторов в ППЭ или из списков распределения, вывешенных на информационном стенде, информацию об аудитории, в которую он распределен.

1.8. После этого обучающийся, выпускник прошлых лет должен пройти в аудиторию согласно списку распределения. При входе в аудиторию оставляет в специально выделенном в аудитории месте личные вещи, кроме разрешенных для использования на экзамене.

1.9. В аудитории предъявляет организатору документ, удостоверяющий личность, занимает место согласно распределению. Изменение рабочего места не допускается.

1.10. Обучающийся, выпускник прошлых лет получает от организаторов черновики и запечатанный экзаменационный комплект с вложенными в них контрольно-измерительными материалами (КИМ), бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2. На ЕГЭ каждому обучающемуся, выпускнику прошлых лет также выдается форма для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации. После проведения экзамена все формы (и заполненные, и не заполненные) собираются и направляются в ГЭК.

1.11. По указанию организаторов обучающийся, выпускник прошлых лет вскрывает экзаменационный комплект.

1.12. Проверяет количество бланков ЕГЭ, ОГЭ и КИМ и отсутствие в них брака или некомплектности.

1.13. В случаях обнаружения в экзаменационном комплекте брака или некомплектности обучающиеся, выпускники прошлых лет должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью его заменить.

1.14. Проверить соответствие штрих-кода на бланке регистрации штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу справа БР № xxxxx), штрих-кода на тексте варианта КИМ штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу слева КИМ № xxxxx). В случае несовпадения штрих-кодов обучающиеся, выпускники прошлых лет должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить экзаменационный комплект.

1.15. До начала экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет внимательно прослушивает инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий обучающихся, выпускников прошлых лет о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, ОГЭ, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзаменов по учебному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов.

1.16. По указанию организатора обучающийся, выпускник прошлых лет заполняет регистрационные части бланков: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2.

1.17. Письменная часть ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ, ОГЭ в аудитории.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам, оснащаются оборудованием для лаборатории и компьютерной техникой.

1.18. После объявления организаторами о времени начала экзамена, которое фиксируется на доске, обучающийся, выпускник прошлых лет приступает к выполнению экзаменационной работы.

1.19. Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет должны соблюдать установленный порядок проведения экзамена и следовать указаниям организаторов.

1.20. Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При выходе из аудитории обучающиеся, выпускники прошлых лет оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

Также в день экзаменов обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещается выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на

бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

1.21. При установлении факта наличия и (или) использования обучающимися, выпускниками прошлых лет средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзаменов члены ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.

1.22. Экзаменационная работа такого обучающегося, выпускника прошлых лет направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных обучающихся, выпускников прошлых лет данной аудитории.

1.23. Если обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может покинуть аудиторию. В этом случае он обращается к организатору, тот приглашает члена (уполномоченного представителя) ГЭК, и они составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем обучающийся, выпускник прошлых лет, при желании, сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительный период.

1.24. При нехватке места для записи ответов на задания с развернутым ответом обучающийся, выпускник прошлых лет может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

1.25. Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном бланке № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка. Дополнительных бланков ответов № 2 может быть использовано несколько.

1.26. Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью. В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

По окончании экзамена необходимо:

1.27. Сдать под подпись в ведомости учета экзаменационных материалов КИМ, вложенный в конверт индивидуального комплекта, черновики, бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2. При этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2, в том числе на его оборотной стороне, и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» в области, предназначенной для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными.

1.28. При сдаче материалов ЕГЭ предъявить организаторам свое уведомление, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует

количество сданных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится экзамен, либо штамп «Бланки сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ).

1.29. Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

1.30. По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные возвратные доставочные пакеты.

Подача апелляций

1.31. Обучающийся, выпускник прошлых лет имеет право подать в письменной форме апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации – в день экзамена до выхода из ППЭ; о несогласии с выставленными баллами – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему предмету.

1.32. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет государственной итоговой аттестации, установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.33. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения обучающегося, выпускника прошлых лет, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных организаций не позднее чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

1.34. При рассмотрении апелляции может присутствовать обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.

1.35. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.36. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов по общеобразовательному предмету обучающийся, выпускник прошлых лет подает в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету члену (уполномоченному представителю) ГЭК, не покидая ППЭ.

1.37. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена членом (уполномоченным представителем) ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, технических специалистов и

ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников.

1.38. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются членом (уполномоченным представителем) ГЭК в конфликтную комиссию.

1.39. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

1.40. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся, выпускником прошлых лет была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

1.41. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет - в ППЭ и места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзамена. Подача апелляций возможна с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.42. При рассмотрении апелляции вместо обучающегося, выпускника прошлых лет или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорта (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

По желанию обучающегося, выпускника прошлых лет апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

1.43. Обучающемуся, выпускнику прошлых лет, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

1.44. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ, предметной комиссии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию.

Указанные материалы предъявляются обучающемуся, выпускнику прошлых лет, который письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Черновики в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

1.45. В случае если обучающийся, выпускник прошлых лет или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания бланков ответов подтверждается членами конфликтной комиссии.

В случае личного участия необходимо подписать протокол рассмотрения апелляции в процедуре рассмотрении апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов экзаменов. Для пересчета результатов протокол конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляется в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который представляет их в течение одного календарного дня для дальнейшего утверждения ГЭК.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи обучающимся, выпускником прошлых лет.

Результаты экзамена после удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами и последующей ее обработки поступают в образовательную организацию апеллянта в течение 3-8 дней.

Основные правила заполнения бланков ЕГЭ в 2014 году

I. Введение

Настоящие правила предназначены для участников ЕГЭ, а также для организаторов пункта проведения ЕГЭ (далее - ППЭ), осуществляющих инструктаж участников ЕГЭ в день проведения ЕГЭ.

В целях обеспечения единых условий для всех участников ЕГЭ при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные экзаменационные материалы, которые состоят из контрольных измерительных материалов (КИМ) и бланков ЕГЭ: бланков регистрации; бланков ответов № 1, предназначенных для ответов на задания с выбором ответа, с кратким ответом; бланков ответов № 2 (для развернутых ответов).

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемые формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

II. Описание бланка регистрации и бланков ответов участников единого государственного экзамена

1. Бланк регистрации

Бланк регистрации размером 210 мм × 305 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – оранжевый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположено специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом). Также в верхней части бланка регистрации расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, образец написания символов при заполнении бланка, поля для указания следующей информации: код региона, код образовательной организации, в которой обучался участник ЕГЭ – выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ - выпускник прошлых лет получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ), номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет не заполняется), код пункта проведения ЕГЭ, номер аудитории в пункте проведения ЕГЭ, дата проведения ЕГЭ, код предмета, название предмета, поля для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»).

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ: фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, пол, а также расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Резерв-3», «Резерв-4»), краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ, поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории в случаях, если участник удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

2. Бланк ответов № 1

Бланк ответов № 1 размером 210 мм × 305 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – малиновый цвет (Pantone 184 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 1 расположено специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом), имеются вертикальный и горизонтальный штрихкоды, образец написания символов при заполнении бланка, поля для указания следующей информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для подписи участника ЕГЭ и поле для служебного использования («Резерв-5»).

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания типа А с выбором ответа из предложенных вариантов. Максимальное количество таких заданий – 60. Максимальное число вариантов ответов на каждое задание – 4.

Ниже этого приведены поля для замены ошибочных ответов на задания типа А. Максимальное число замен ошибочных ответов – 12. Также расположены поля для служебного использования («Резерв-6», «Резерв-7»).

Далее размещены поля для записи результатов выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 20. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания типа В. Максимальное количество замен ошибочных ответов – 6.

3. Бланк ответов № 2

Бланк ответов № 2 размером 210 мм × 305 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – персиковый цвет (Pantone 164 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 расположено специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом), имеются вертикальный и горизонтальный штрихкоды, поля для указания следующей информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2, поле нумерации листов бланков ответов № 2, поле для служебного использования («Резерв-8»).

Поле для ответов на задания располагается на нижней части бланка, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

4. Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 размером 210 мм × 305 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – малиновый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположено специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом), расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля для указания следующей информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного

бланка ответов № 2, поле нумерации листов бланков ответов № 2, поле для служебного использования («Резерв-9»).

Поле для ответов на задания располагается на нижней части бланка, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

III. Правила заполнения бланков единого государственного экзамена

1. Общая часть

Участники ЕГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для развернутых ответов на бланке ответов № 2 организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов № 2.

2. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. В случае отсутствия у участника ЕГЭ указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Символ метки («крестик») в полях не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник ЕГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ).

Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке

ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ЕГЭ.

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

3. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

Единый государственный экзамен - 2014

Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс. Номер. Буква	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ
					2014
Код предмета	Название предмета	Серийный номер			Резерв - 1

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серийный номер

Пол ☐ Ж ☐ М

Резерв - 2 Резерв - 3 Резерв - 4

До начала работы с бланками ответов следует:

- ☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- ☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- ☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри овалов.

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ ☐

Не закончил экзамен по уважительной причине ☐

Подпись ответственного организатора (ФИО, должность, подпись)

Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены: вертикальный и горизонтальный штрихкоды, поля для рукописного

занесения информации, строка с образцами написания символов, поле для служебной отметки и резервное поле.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участником ЕГЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1), кроме полей для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ЕГЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ЕГЭ, в соответствии с кодировкой, принятой в области
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ЕГЭ (выпускниками прошлых лет не заполняется)
Код пункта проведения ЕГЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ЕГЭ
Дата проведения ЕГЭ	Указывается дата проведения ЕГЭ
Код предмета	Указывается в соответствии с принятой кодировкой (см. табл. 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ЕГЭ (возможно в сокращении)

Название предмета	Код предмета
Русский язык	1
Математика	2
Физика	3
Химия	4
Информатика и ИКТ	5
Биология	6
История	7
География	8
Английский язык	9
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Литература	18

В средней части бланка регистрации (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике ЕГЭ.

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ

Серия

Номер

Пол

Ж М

Резерв - 2

Резерв - 3

Резерв - 4

Рис. 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (см. табл. 3), кроме полей для служебного использования («Резерв-2», «Резерв-3» и «Резерв-4»). Данные поля участником ЕГЭ не заполняются.

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике единого государственного экзамена»

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ЕГЭ.

До начала работы с бланками ответов следует:

- ☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- ☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- ☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ

В нижней части бланка регистрации расположена область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ЕГЭ с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ, а также о том, что участник не закончил экзамен по уважительной причине (рис. 5).

The image shows a rectangular form with a light orange background. At the top, there is a header bar with a red arrow icon and the text "Заполняется ответственным организатором в аудитории:". Below this, there are two checkboxes with labels: "Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" and "Не закончил экзамен по уважительной причине". To the right of these checkboxes is a large empty rectangular box for a signature, with the text "Подпись ответственного организатора" and "срок действия 30 минут" written in small red text below it. At the bottom of the form, there is a wide horizontal box for a signature, flanked by two small black squares.

Рис. 5. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ЕГЭ

Заполнение полей организатором в аудитории обязательно, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или досрочно закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации участника ЕГЭ, а также фиксируется в протоколе проведения экзамена в аудитории.

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ («До начала работы с бланками ответов следует:») участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

4. Заполнение бланка ответов № 1

В верхней части бланка ответов № 1 (рис. 6) расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, строка с образцами написания символов, поля для заполнения участником ЕГЭ, а также поле для служебного использования («Резерв-5»). Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии предмета должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации.

Номера заданий типа А с выбором ответа из предложенных вариантов

Образец написания метки: ☒ ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов. Будьте осторожны! Случайный штрих внутри квадрата может быть воспринят как метка.

		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30
Номера заданий	1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Номера заданий	1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рис. 7. Область ответов на задания типа А

Область ответов на задания типа А состоит из горизонтального ряда номеров заданий КИМ. Под каждым номером задания расположен вертикальный столбик из четырех клеточек. Для того, чтобы отметить номер ответа, который участник ЕГЭ считает правильным, под номером задания он должен поставить метку («крестик») в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Образец написания метки приведен на бланке ответов № 1. Для удобства работы клеточки на левом и правом полях бланка ответов № 1 пронумерованы.

В области ответов на задания типа А нельзя допускать случайных пометок, клякс, полос размазанных чернил и т.д., так как при автоматизированной обработке это может быть распознано как ответы на задания КИМ. Если не удалось избежать случайных пометок, их следует заменить в области «Замена ошибочных ответов на задания типа А» на те ответы, которые участник ЕГЭ считает правильными.

При заполнении области ответов на задания типа А следует строго соблюдать инструкции по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), приведенные в КИМ. В столбце, соответствующем номеру задания в области ответов на задания типа А, следует делать не более одной метки. При наличии нескольких меток такое задание заведомо будет считаться неверно выполненным.

Можно заменить ошибочно отмеченный ответ и поставить другой. Замена ответа осуществляется заполнением соответствующих полей в области замены ошибочных ответов на задания типа А (рис. 8).

Замена ошибочных ответов на задания типа А	1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				Резерв - 6	
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐
	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	A	☐	☐	☐	☐	☐

Рис. 8. Область замены ошибочных ответов на задания типа А

Заменить можно не более 12 (двенадцати) ошибочных ответов по всем заданиям типа А. Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания типа А следует внести номер ошибочно заполненного задания, а в строку клеточек внести метку верного ответа. В случае если в поля замены ошибочного ответа внесен несколько раз номер

одного и того же задания, то будет учитываться последнее исправление (отсчет сверху вниз и слева направо).

Ниже области замены ошибочных ответов на задания типа А размещены поля для записи ответов на задания типа В (задания с кратким ответом) (рис. 9). Максимальное количество ответов – 20 (двадцать). Максимальное количество символов в одном ответе – 17 (семнадцать).

The image shows a form titled "Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме" (Results of completing tasks of type B with a short answer). The form is divided into two main sections by a horizontal line. The top section contains 10 rows, each with a label on the left (B1 through B10) and a grid of 17 columns. The bottom section also contains 10 rows, each with a label on the left (B11 through B20) and a grid of 17 columns. The entire form is enclosed in a red border.

Рис. 9. Область ответов на задания типа В

Краткий ответ записывается справа от номера задания типа В в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме».

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр, если в инструкции по выполнению работы не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании пунктов. Каждая цифра, буква, запятая или знак минус (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка. Не разрешается использовать при записи ответа на задания типа В никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Если требуется написать термин, состоящих из двух или более слов, то их нужно записать отдельно – через пробел или дефис (как требуют правила правописания), но не использовать какого-либо разделителя (запятая и пр.), если в инструкции по выполнению задания не указана другая форма написания ответа на данное задание. Если в таком термине окажется букв больше, чем клеточек в поле для ответа, то вторую часть термина можно писать более убористо. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то её следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби. Например: 2,3 округляется до 2; 2,5 – до 3; 2,7 – до 3. Это правило должно выполняться для

тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Записывать ответ в виде математического выражения или формулы запрещается. Нельзя писать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – т.к. они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания типа В взамен ошибочно записанных (рис. 10). Максимальное количество таких исправлений – 6 (шесть).

The diagram shows a rectangular area with a light pink background, titled "Замена ошибочных ответов на задания типа В" in red text at the top center. Inside this area, there are two identical sets of three rows. Each row starts with a small black square, followed by a red letter 'В', a red minus sign, and then a series of 10 small white squares for writing. The entire area is enclosed in a black border.

Рис. 10. Область замены ошибочных ответов на задания типа В

Для изменения внесенного в бланк ответов № 1 ответа на задание типа В надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания типа В и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае, если в области замены ошибочных ответов на задания типа В будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным).

5. Заполнение бланка ответов № 2

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (рис. 11).

аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ.

Поле «Резерв-8» не заполняется.

В нижней части бланка расположена область записи ответов на задания с развернутым ответом (на задания типа С). В этой области участник ЕГЭ записывает развернутые ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов № 2 пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

6. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (рис. 12).

Единый государственный экзамен - 2014

Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Название предмета

Следующий дополнительный бланк ответов № 2 Лист № Резерв - 9

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Рис. 12. Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае нехватки места для развернутых ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №», «Резерв-9».

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна полностью

совпадать с информацией основного бланка ответов № 2.

Поля «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №» заполняет организатор в аудитории в случае нехватки места для развернутых ответов на основном или ранее выданном дополнительном бланке ответов № 2.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов № 2, который участник ЕГЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику ЕГЭ для заполнения.

Поле «Резерв-9» не заполняется.

Ответы, внесенные в следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут, если не полностью заполнены (или не заполнены совсем) основной бланк ответов № 2 и (или) ранее выданные дополнительные бланки ответов № 2.

Правила заполнения бланков ответов участников основного государственного экзамена

Все бланки ответов заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. Линия метки («крестик») в полях не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую). Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

Заполнение бланка ответов №1

В верхней (регистрационной) части бланка №1 заполняются следующие поля:

дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ);
код региона;
код образовательной организации;
номер и буква класса (при наличии);
код пункта проведения экзамена;
номер аудитории;
подпись участника;
фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
документа, удостоверяющего личность;
пол участника (отмечается меткой в соответствующем поле).

Ответы на задания с выбором ответа

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с выбором ответа из предложенных вариантов. В области ответов на задания с выбором ответа нельзя допускать случайных пометок, клякс, полос размазанных чернил и т.д., так как при автоматизированной обработке это может быть распознано как ответы на задания.

2	1	2	3	4
☐	☐	☐	☒	☐

A11
☐
☒
☐
☐

Замена ошибочных ответов части А

Если не удалось избежать случайных пометок, их следует заменить в области «Замена ошибочных ответов» на те ответы, которые участник экзамена считает правильными

На бланке ответов № 1 расположены поля для замены ошибочных ответов, предназначенные для исправления участниками своих ответов части А. Ниже приведены примеры замен.

Номер задания	1	2	3	4
2	☐	☒	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

A11
☐
☒
☐
☐

A	1	1	☒	☐	☐	☐
---	---	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ответы на задания с кратким ответом

Также в средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с ответом в краткой форме. Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр (если в КИМ не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании цифр или букв).

19	A	T	O	M															
20	-	1	3	7	,	5													

Замена ошибочных ответов части В

В специальных полях бланка приведены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

На бланке ответов № 1 расположены поля для замены ошибочных ответов, предназначенные для исправления участниками своих ответов части В. Ниже приведен пример замены.

20	-	1	3	7	,	5	
20		1	3	7	5		

Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Информация для заполнения полей верхней части бланка:
код региона, код и название предмета.

Информация должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с ответом в развернутой форме. В этой области внутри границ участник вносит ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями

КИМ. При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник может вносить ответы на соответствующие задания части С на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

При остатке свободного места на бланке ответов №2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву “Z” в данной области, заполнив все свободное место. Пример заполнения приведен ниже.

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ

Лист №1

Размер: 3

Бланк ответов №2

Решен Код предмета Название предмета Номер варианта

77 02 МАТЕМАТИКА 2

Парелайдите значення полей "решен", "код предмета", "название предмета", "номер варианта".

Числов КИМ на бланке ответов №2

Отвечая на задание типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например: С1.

Укажите задание карандашом, не нужно.

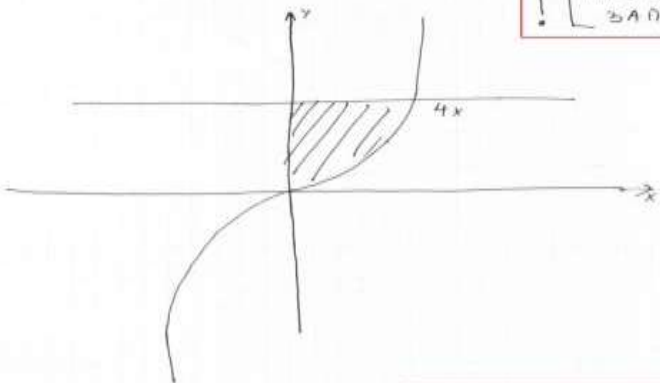
Номер КИМ

0000016

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными материалами рассматриваются в комплексе.

1) $\sqrt{5^{x-4}-25} (3^{x^2-10x+15}-23-3^{x^2-10x}-72) < 0 \Leftrightarrow$

$\Leftrightarrow \begin{cases} 5^{x-4}-25 > 0, \\ 3^{x^2-10x+15}-23-3^{x^2-10x}-72 < 0. \end{cases}$



! ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ

Смотри на обороте

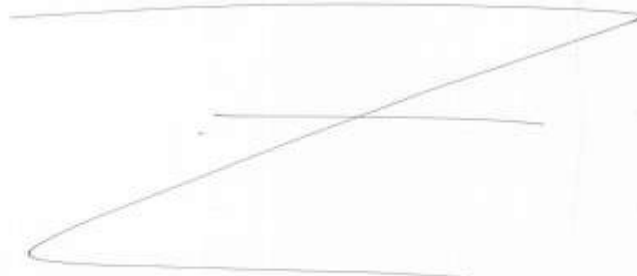
При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка.

$$\begin{cases} x^2-2x+4-16=0 \\ 15-24x^2+109x-2=12 \end{cases}$$

! ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ



Ответ: 5x



Заполнение дополнительного бланка ответов №2

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник экзамена может продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке ответов № 2 не осталось места.

При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков).

Приложение № 6
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Инструкция по подготовке и проведению экзаменов в пунктах проведения экзамена

1. Требования к пунктам проведения экзаменов.

Формирование пунктов проведения экзамена

1.1.Экзамены проводятся в пунктах проведения экзамена, перечень, места расположения, состав руководителей и организаторов которых утверждаются департаментом образования по согласованию с ГЭК.

1.2.ППЭ размещаются в зданиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.3.Количество ППЭ формируется с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ (время в пути, транспортная доступность).

Исходя из этого, формируются различные типы ППЭ:

Крупный ППЭ – количество участников от 150 до 300. При создании необходимой организованной схемы входа участников ЕГЭ в ППЭ и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников.

Средний ППЭ – количество участников от 60 до 150.

Малый ППЭ – количество участников до 60.

В ППЭ должно присутствовать не менее 15 обучающихся, выпускников прошлых лет (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, в том числе ППЭ, организованных на дому, в специально учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения экзаменов

1.4.В случае отсутствия возможности организации ППЭ в соответствии с установленными требованиями для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен организуется на дому.

1.5.В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации департамент образования по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения экзамена.

1.6.В ППЭ необходимо обеспечить наличие аудитории для участников с ОВЗ, а также предусмотрены условия для участников с ОВЗ: наличие пандусов, размещение аудитории с учетом беспрепятственного доступа. Аудитории для участников с ОВЗ готовятся с учетом состояния здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (аудитория для участников с ОВЗ должна располагаться на 1 этаже ППЭ).

Организация помещений ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

А) Аудитории для обучающихся, выпускников прошлых лет. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 25 обучающихся, выпускников прошлых лет. Для каждого обучающегося, выпускника прошлых лет должно быть выделено отдельное рабочее место. В аудитории выделяется место для личных вещей участников ОГЭ

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения обучающихся, выпускников прошлых лет;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для обучающихся, выпускников прошлых лет, обозначенные заметным номером;

предусмотрены места для личных вещей обучающихся, выпускников прошлых лет.

В случае распределения в ППЭ обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ, оборудованное рабочим местом и сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

В) Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся.

Г) Помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

Д) Помещение для медицинского работника в ППЭ.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

Для организаторов вне аудитории и сотрудников, осуществляющих

охрану правопорядка (сотрудников полиции), обеспечивающих вход обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного или ручного металлодетектора (для проведения ЕГЭ). В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции) и с наличием необходимого количества стационарных или ручных металлодетекторов.

Техническое оснащение ППЭ

Программное обеспечение и компьютерное оборудование в аудиториях ППЭ

В случае печати контрольных измерительных материалов в аудиториях ППЭ каждая аудитория оборудуется компьютером и принтером для печати КИМ.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет проводится в ППЭ (в аудиториях), то ППЭ также обеспечиваются сканерами.

Особенности подготовки аудиторий по отдельным учебным предметам ОГЭ

Экзамен по физике

Экзамен по физике проводится в кабинетах, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется организатором (специалистом по физике).

Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. *Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике!*

Экзамен по литературе

В кабинете должны находиться дополнительные столы, на которых размещаются тексты художественных произведений и сборники лирики.

Экзамен по информатике

В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть:
рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2;
компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3.

Рабочие места, оснащенные компьютерами, обозначаются номером для автоматизированного распределения.

На индивидуальное рабочее место для выполнения практической части должно быть установлено программное обеспечение в составе:

операционная система (например, Windows XP);

электронные динамические таблицы для выполнения задания 1 части 3 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 2 части 3 (например, КуМир – если такая среда использовалась при обучении);

среда программирования для выполнения задания 2 части 3 (например, Free Pascal, КуМир).

Выход в Интернет и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.

Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

Должны быть созданы на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения.

Экзамен по иностранному языку

Для проведения ОГЭ по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:

аудитория письменной части;

аудитория подготовки к устной части;

аудитория устной части;

В ППЭ назначаются:

технический специалист;

организаторы в аудиторию письменной части;

организаторы в аудиторию подготовки;

организатор в аудитории устной части (1 организатор, 1 экзаменатор-собеседник).

Дополнительно назначаются организаторы вне аудитории, обеспечивающие перемещение участников экзамена из аудитории для подготовки в аудиторию для устного ответа, а также организатор на входе в аудиторию для устного ответа.

В аудитории для проведения письменной части экзамена необходимо установить звуковоспроизводящее устройство (компьютер с колонками), обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписи в формате MP3.

Все помещения, выделенные для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам, должны быть соответствовать следующим требованиям:

аудитории должны быть расположены таким образом, чтобы после выхода из аудиторий для устного ответа участники экзамена, сдавшие

устную часть, не имели возможности взаимодействовать с участниками, находящимися в аудитории для ожидания и в аудитории для подготовки;

в аудитории для подготовки к устной части экзамена должны быть черновики для подготовки участников ОГЭ к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ОГЭ могут использовать во время подготовки к ответу);

в каждой аудитории для устного ответа необходимо выделить рабочие места для экзаменатора-собеседника, организатора и участника экзамена. В аудитории необходимо расположить часы таким образом, чтобы они находились в поле зрения экзаменатора и участника экзамена.

Дополнительные материалы для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам ОГЭ.

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов <i>(исполнитель)</i>	
	<i>ППЭ/ОО</i>	<i>Участник ОГЭ</i>
математика	справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии <i>(ИК участника ОГЭ)</i>	линейка
биология		линейка
русский язык	аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи - mp3)	орфографический словарь
физика	инструкция по правилам безопасности	калькулятор
	комплекты стандартизированного лабораторного оборудования в соответствии с перечнем. Характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальный бланк.	
химия	инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории)	калькулятор
	справочные материалы: «Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева»; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (ИК участника ОГЭ)	
география	географические атласы для 7,8, и 9 классов <i>(ОО, где обучается участник ОГЭ, обеспечивает и контролирует наличие у него атласов).</i>	калькулятор
		линейка
литература	книги с текстами художественных произведений и сборники лирики, в которых	

	не должно быть вступительных статей и комментариев (<i>Перечень художественных произведений и сборников лирики выдается в пакете руководителя. Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории</i>).	
информатика	инструкция по правилам безопасности (<i>для каждой аудитории</i>)	

Программное обеспечение и компьютерное оборудование помещения для руководителя ППЭ.

Помещение для руководителя ППЭ оборудуется телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ), а также для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

В случае если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям осуществляется в ППЭ, персональный компьютер в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ оборудуется специализированным программным обеспечением для автоматизированного распределения, а также средствами защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае получения КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководители ППЭ также обеспечиваются специализированным программным обеспечением для проведения расшифровки и тиражирования экзаменационных материалов и доступом в сеть «Интернет».

Обеспечение безопасности в ППЭ.

Организация антитеррористических мер на входе.

ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Обучающиеся и выпускники прошлых лет, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Организация видеонаблюдения в коридорах и аудиториях ППЭ.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств. Отсутствие средств видеонаблюдения,

неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ или аннулирования результатов государственной итоговой аттестации и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК. Материалы видеонаблюдения используются лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, в целях обнаружения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

Основные технические требования к оборудованию для видеотрансляции, видеопротоколирования экзамена и хранилищ архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в коридорах и аудиториях ППЭ

В аудитории ППЭ устанавливается:

- а) либо система видеонаблюдения с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в сеть Интернет;
- б) либо система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть Интернет (далее – видеозапись).

В каждой аудитории должно быть не менее 1 видеоустройства.

По решению департамента образования возможна установка видеоустройств в коридорах по ходу следования участников ЕГЭ в ППЭ и на входе в ППЭ.

В аудиториях, в которых сдают экзамены участники ЕГЭ с ОВЗ, используется только система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть Интернет.

Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца со дня проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основе которой было принято решение об аннулировании экзамена, удалении с экзамена, остановки экзамена и др. составляет 3 года.

При проведении видеотрансляции через Интернет пропускная способность канала связи из ППЭ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения и не менее 256 Кбит/с для передачи данных для печати сопроводительных документов и/или КИМ. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в ППЭ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;
защиту данных от несанкционированного доступа со стороны ЛВС и каналов передачи данных;
защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции изображения в ППЭ

Трансляция и видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта Российской Федерации, коде ППЭ, номере аудитории.

Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 8.00 до 17.00 согласно расписанию ЕГЭ в день проведения по местному времени.

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов начинается с 9.00 до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время – до 16.00).

Трансляция и видеозапись в помещении для руководителя ППЭ начинается с 8.00 до завершения экзаменов, до момента передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

Трансляция и видеозапись изображения заканчивается после завершения всех экзаменов, включая оформления протоколов, сбор материалов и передачу их члену ГЭК.

Руководитель ППЭ назначает в ППЭ одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу видеонаблюдения (как с трансляцией, так и без нее) в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средства видеонаблюдения

При установке камер видеонаблюдения на высоте, обеспечивающей отсутствие помех для видеонаблюдения и расположение в зоне видимости камер видеонаблюдения объектов видеонаблюдения, проводятся их настройка и проверка работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

Средство видеонаблюдения с момента включения обеспечивает непрерывную передачу изображения, в том числе обеспечивает звуко- и видеозапись с момента начала работы ППЭ до завершения всех действий руководителем ППЭ, связанных с оформлением документации и сбором экзаменационных материалов.

Средство видеонаблюдения устанавливается таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (содержание КИМ, персональные данные участников ЕГЭ и работников ППЭ).

Производить видеонаблюдение необходимо при условии, что заполненные бланки регистрации, бланки ответов, КИМ участников ЕГЭ,

документы работников ППЭ и участников ЕГЭ были не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения. Наблюдение за работой участников ЕГЭ и работников ППЭ должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

В случае печати КИМ в аудитории запрещается видеонаблюдение за действиями членов ГЭК по расшифровке КИМ на экране монитора компьютера, где происходит печать КИМ.

При входе в ППЭ, а также в аудиториях проведения ЕГЭ на видном месте должны быть размещены таблички формата «А4» с надписью «В помещении ведется видеонаблюдение».

Организация работы по использованию программно-аппаратного комплекса (ПАК) средств видеотрансляции в день экзамена

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам проверить работоспособность ПАК в помещении для руководителя ППЭ, коридорах ППЭ (в случае размещения камер в коридорах ППЭ) и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

Руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях сообщают всем присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение, звуко- и видеозапись.

По завершению экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ЕГЭ в сторону видеокамеры.

После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание остановить видеонаблюдение техническим специалистам в аудиториях.

В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

Наименование и адрес ППЭ _____

Номер аудитории ППЭ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осущест вления действи й с ПАК	Результат осуществле ния действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Нача ло дейст вия	Окон чани е дейст вия			ФИО	Должн ость.	Подпи сь	ФИО	Должн ость	Подпи сь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Провер ка работос пособно сти ПАК	ПАК включен, работает в стационар ном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.м м	чч.м м	На экране отсутст вует изобра жение	Прописыв аются действия по возврату к стационар ному режиму работы ПАК						
...		...	...	...	...						
4		16.00	16.0 2	Оконча ние записи	Включени е режима «Идет запись»						
5		чч.м м	чч.м м	Заявка по предост авлени ю записи	Заявка №__ дата. Произведе на запись данных на usb носитель						

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ _____ /ФИО/

Особенности организации ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными

возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент образования организует проведение государственной итоговой аттестации в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным обучающимся, выпускникам прошлых лет необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание.

Указанные обучающиеся, выпускники прошлых лет с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Аудитории в ППЭ для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ могут быть оборудованы:

Для глухих и слабослышащих обучающихся, выпускников прошлых лет аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников ЕГЭ используется 2 комплекта экзаменационных материалов – стандартный ИК и его аналог на шрифте Брайля.

Участники ЕГЭ выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ЕГЭ ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Для слабовидящих обучающихся, выпускников прошлых лет также используется 2 комплекта экзаменационных материалов - стандартный ИК и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

ГВЭ по всем учебным предметам по их желанию проводится в устной форме.

Для слабовидящих обучающихся, выпускников прошлых лет экзаменационные материалы копируются в увеличенном размере, в

аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование экзаменационных материалов происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Обучающиеся, выпускники прошлых лет выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ассистентами в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с нарушением опорно-двигательного аппарата:

письменная экзаменационная работа выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением;

ГВЭ по всем учебным предметам по их желанию проводится в устной форме.

Во время проведения экзамена для указанных обучающихся, выпускников прошлых лет организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен организуется на дому.

Особенности организации ППЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья

Вид заболевания	Требования			
	Оформление КИМ	Рабочее место	Ассистент	Оформление работы
Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент-тифлопереводчик. Помогает занять рабочее место в аудитории Переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом.
Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 12 чел.	Помогает занять рабочее место в аудитории Переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt
		Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
		Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство		
С тяжелыми	нет	Наличие	Ассистент-	Текстовая форма

нарушениями слуха		звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования	сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	инструкции по заполнению бланков
С тяжелыми нарушениями речи	нет	нет	нет	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	Отдельные аудитории в ППЭ, должны находиться на 1 этажах. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	
Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет	по рекомендациям врача	по рекомендациям врача	нет

Лица, привлекаемые к проведению экзамена в ППЭ

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ (в случае использования программного обеспечения при проведении экзамена), и по организации видеонаблюдения в ППЭ;
- д) медицинские работники в ППЭ, а также ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;
- е) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или)

сотрудники органов внутренних дел (полиции);

ж) представители от образовательных организаций, сопровождающие обучающихся.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Росособнадзора и (или) департамента образования.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения обучающимися, выпускниками прошлых лет регистрационных полей экзаменационной работы. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться только 1 общественный наблюдатель.

Допуск в ППЭ всех лиц, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Руководители и организаторы ППЭ назначаются департаментом образования по согласованию с ГЭК.

В качестве руководителей и организаторов ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении экзаменов по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители и организаторы ППЭ, члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.

Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. Должен знать: Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.
Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное техническое образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; технику безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ; инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ; навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя); установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения; навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).
Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др. навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) до 31 марта - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется протокол готовности ППЭ.

2) не позднее чем за 1 день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

Заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК, уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям.

В случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности.

Вход участников в ППЭ

Допуск участников обучающимся, выпускникам прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, на территории которого расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) – в вестибюле (холле) данного здания.

Примерный перечень часто используемых при проведении экзаменов документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2. Паспорт Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).

3. Дипломатический паспорт.

4. Служебный паспорт.

5. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

6. Удостоверение личности военнослужащего

7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт гражданина иностранного государства.

2. Разрешение на временное проживание.

3. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Разрешение на временное проживание.
2. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем.

Организаторы напоминают обучающимся, выпускникам прошлых лет о требованиях установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у обучающихся, выпускникам прошлых лет таких средств.

На входе в ППЭ организаторы проверяют наличие документов, удостоверяющих их личность, у обучающихся, выпускников прошлых лет, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника государственной итоговой аттестации»).

При отсутствии обучающихся, выпускников прошлых лет в списках распределения в данный ППЭ, обучающийся, выпускник прошлых лет в ППЭ не допускается, член ГЭК, уполномоченный представитель ГЭК фиксирует данный случай для дальнейшего принятия решения.

Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у обучающихся, выпускников прошлых лет запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают обучающемуся, выпускнику прошлых лет показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает обучающемуся, выпускнику прошлых лет сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства обучающийся, выпускник прошлых лет в ППЭ не допускается. По медицинским показаниям обучающийся, выпускник прошлых лет может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов.

После проверки обучающиеся, выпускники прошлых лет допускаются в ППЭ. Организаторы вне аудитории оказывают содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет в перемещении по ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения обучающихся, выпускников прошлых лет по аудиториям (форма ППЭ – 06-01). Организаторы сообщают обучающимся, выпускникам прошлых лет номера аудиторий и сопровождают обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность обучающихся, выпускников прошлых лет согласно форме ППЭ-05-02 и направляют обучающихся, выпускников прошлых лет на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Проведение экзамена в аудитории

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организаторы в аудитории демонстрируют обучающимся, выпускникам прошлых лет целостность упаковки доставочного пакета с ИК.

В случае использования КИМ на электронных носителях член ГЭК организует расшифровку КИМ, тиражирование и комплектацию ЭМ для проведения ЕГЭ. По решению ГЭК тиражирование КИМ может проводиться в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет. Организатор в аудитории осуществляет тиражирование на бумажных носителях КИМ и комплектацию экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

Организаторы проводят инструктаж для обучающихся, выпускников прошлых лет и информируют о порядке проведения экзамена.

По указанию организатора в аудитории обучающиеся, выпускники прошлых лет вскрывают ИК. Обучающиеся, выпускники прошлых лет проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

ИК содержит: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ.

По указанию организаторов обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных бланков всеми обучающимися, выпускниками прошлых лет организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся, выпускники прошлых лет могут приступить к выполнению экзаменационной работы. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

В случае нехватки места в бланке для ответов на задания с развернутым ответом по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет организаторы выдают ему дополнительный бланк. Организатор вписывает номер дополнительного бланка в предыдущий бланк ответов на задания с развернутым ответом.

Каждому участнику ЕГЭ также выдается форма для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА. После проведения экзамена все формы (и заполненные, и незаполненные) собираются и направляются в ГЭК.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет должны соблюдать

порядок проведения и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Требования к соблюдению порядка проведения экзаменов в ППЭ

Во время экзамена запрещается:

обучающимся, выпускникам прошлых лет – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего порядок экзамена в ППЭ. Если обучающийся, выпускник прошлых лет нарушил порядок проведения экзамена, члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении с экзамена обучающегося, выпускника прошлых лет, нарушившего установленный порядок проведения экзамена в ППЭ.

Если обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Раздел «Аудирование» по иностранным языкам

При проведении экзамена по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Аудиозапись прослушивается дважды, после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

Завершение экзамена в ППЭ

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения заданий. Собирают ЭМ у обучающихся, выпускников прошлых лет. Собранные ЭМ организаторы в аудитории упаковывают в пакеты, демонстрируют на камеру, установленную в аудитории, запечатанные доставочные пакеты, заполненный протокол о проведении экзамена в аудитории, объявляют завершение экзамена в данной аудитории. Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». После окончания экзамена в форме ЕГЭ организаторы предлагают участникам заполнить форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения, соответствующих форм передает все материалы членам ГЭК, уполномоченным представителям ГЭК по акту передачи. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения экзамена в ППЭ и доставить ЭМ из ППЭ в РЦОИ, отчет о проведении экзамена в ППЭ передается в ГЭК.

Экзаменационные работы обучающихся, выпускников прошлых лет в тот же день доставляются членами ГЭК, уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование экзаменационных работ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ, и общественных наблюдателей (при наличии). Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки. Бумажные экзаменационные работы направляются на хранение в РЦОИ.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения экзамена, передаются руководителю организации, на базе которого организовывался ППЭ.

Приложение №7
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для члена Государственной экзаменационной комиссии

(уполномоченного представителя) в пункте проведения экзамена

Члены (уполномоченные представители) ГЭК:

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации, в том числе по решению председателя ГЭК обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ, осуществляют контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения экзамена принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов и спецпакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки по всем случаям подачи участниками экзаменов апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов расследования и апелляций в конфликтную комиссию;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов (уполномоченных представителей) ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения предписанной процедуры проведения экзамена в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения государственной итоговой аттестации;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации;

в день проведения экзамена получить в РЦОИ экзаменационные материалы, комплект документации для проведения экзамена в ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ);

проверить соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи экзаменационных материалов, и поставить подписи в разделе «Сведения о приёме-передаче материалов» в двух экземплярах акта;

доставить экзаменационные материалы и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала;

передать спецпакеты с комплектами документации руководителю ППЭ с оформлением акта приемки-передачи материалов руководителю ППЭ.

В случае автоматизированного распределения в ППЭ присутствовать при автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям.

В случае использования КИМ на электронных носителях присутствовать при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях КИМ и упаковке экзаменационных материалов для проведения экзамена. Тиражирование КИМ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет. Время получения кода расшифровки и начала тиражирования КИМ согласовывается департаментом образования с уполномоченной организацией.

Проведение экзамена в ППЭ

На этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

контролировать процедуру проведения экзамена в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет или в ситуации не завершения экзамена обучающимися, выпускниками прошлых лет по объективным причинам, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории должен составить акт об удалении обучающихся, выпускников прошлых лет с экзамена;

в случае, когда обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории должен составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК имеют право:

совместно с организатором в аудитории удалить с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, нарушающих порядок проведения экзаменов;

совместно с руководителем ППЭ удалить из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена, но мешающих проведению экзамена;

рекомендовать руководителю ППЭ отстранить от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования порядка проведения экзамена;

при установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения экзаменов обучающимися, выпускниками прошлых лет или лицами, привлеченными к проведению экзаменов (организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории и т.д.), удалить указанных лиц из ППЭ;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов экзаменов, по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ;

по каждому факту удаления с экзамена провести проверку и составить надлежащий акт.

Завершающий этап проведения экзамена

По окончании проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

принять от обучающегося, выпускника прошлых лет апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

провести проверку по факту подачи обучающимся, выпускником прошлых лет апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.

На завершающем этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы, акты, списки по результатам проведения экзаменов в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения экзамена в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные экзаменационные материалы и комплект документации для отправки на обработку и хранение в РЦОИ:

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1,
запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 2,
дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с
файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с
файлами ответов участников на задания устной части экзамена по
иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты
с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных
материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние
(недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов
№ 1 или № 2;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт о результатах общественного контроля
проведения ЕГЭ в ППЭ»;

протокол проведения экзамена государственной итоговой аттестации в
ППЭ;

протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;

списки участников экзамена в аудиториях;

протокол идентификации личностей участников экзамена
при отсутствии у них паспорта;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по
информатике и ИКТ;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания
обучающимися краткого изложения;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий
по аудированию письменной части экзаменационной работы
по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов -
собеседников по иностранному языку;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры
проведения ЕГЭ (после проведения экзамена все формы (и заполненные, и
не заполненные) собираются и направляются в ГЭК).

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ
и член (уполномоченный представитель) ГЭК в ППЭ сочли необходимым
передать в РЦОИ;

По факту передачи оформляется форма ППЭ 14-01 «Акт приемки-
передачи материалов» (2 экземпляра).

После окончания экзамена необходимо оформить отчет членов ГЭК о
проведении экзаменов в ППЭ (передать в ГЭК)

Члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны в день экзамена доставить экзаменационные материалы из ППЭ в РЦОИ.

Приложение №8
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для руководителя пункта проведения экзамена

Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ППЭ определяется департаментом образования по согласованию с ГЭК.

В качестве руководителей ППЭ на ЕГЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения экзамена;
- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзамена;
- обеспечить аудитории заметным обозначением их номеров;
- установить достаточное количество рабочих мест в аудиториях (не более 25);
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения обучающихся, выпускников прошлых лет;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих обучающихся, выпускников прошлых лет, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

-проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ;

-опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

-подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

-выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;

-обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

-за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

-при проведении экзаменов по иностранным языкам, русскому языку в форме ОГЭ обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;

-не позднее, чем за 1 день до начала экзамена, заполнить форму ППЭ-01 «Протокол готовности ППЭ» совместно с руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭ;

-провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

-в случае печати КИМ в ППЭ проверить техническое оснащение аудиторий и помещения для руководителя, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

-обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

-ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов обучающимися, выпускниками прошлых лет;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;

-подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков экзаменов;

инструкции, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена для обучающихся, выпускников прошлых лет;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ЕГЭ;

информацию о сроках ознакомления с результатами экзаменов и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого обучающегося, выпускника прошлых лет;

идентификационные карточки сотрудников ППЭ, настольные таблички и таблички с номерами аудиторий.

В случае автоматизированного распределения в ППЭ руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям.

В случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с экзаменационными материалами.

В случае использования КИМ на электронных носителях руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях КИМ и упаковку экзаменационных материалов для проведения экзаменов. Тиражирование КИМ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет. Время получения кода расшифровки и начала тиражирования КИМ согласовывается департаментом образования с уполномоченной организацией.

Проведение экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения экзамена в ППЭ на всех этапах.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность аудиторий к проведению экзамена;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

- не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (в том числе включающими в себя при проведении ОГЭ компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам);

- спецпакет руководителя ППЭ;

- дополнительные бланки ответов №2;

- комплекты возвратных пакетов,

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;

-заполнить формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена (уполномоченного представителя) ГЭК;

-в случае автоматизированного распределения в ППЭ произвести автоматизированное распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям; в случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ;

-разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все экзаменационные материалы и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены;

-обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий;

-провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

-назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;

-за один час до начала экзамена выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

-за один час до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для обучающихся, выпускников прошлых лет,

таблички с номерами аудиторий, черновики;

-не позднее, чем за сорок пять минут до начала экзамена обеспечить допуск обучающихся, выпускников прошлых лет, сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, подтверждающих полномочия;

-не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные спецпакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами, уполномоченным представителем) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения экзамена в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

-в присутствии члена (членов, уполномоченного представителя) ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с экзаменационными бланками №1, №2 и дополнительными бланками №2;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ,

неиспользованные ИК,

ИК испорченные или имеющие полиграфические дефекты;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

возвратные доставочные пакеты с формами для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий ОГЭ по информатике и ИКТ;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников ОГЭ по иностранному языку;

неиспользованные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

акты об удалении участников с экзамена;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

-проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

-содействовать членам (уполномоченным представителям) ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

-заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения экзамена в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта обучающихся, выпускников прошлых лет и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

-оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра).

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение №9
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для организатора в аудитории

1. Подготовка к проведению экзаменов

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

- правилами заполнения бланков ответов обучающихся, выпускников прошлых лет;

- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- получить у руководителя ППЭ:

- информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям», информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

- форму ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- краткую инструкцию для обучающихся, выпускников прошлых лет;

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- возвратный пакет для КИМ, текстов, тем, заданий, билетов;

- не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места обучающихся, выпускников прошлых лет черновики (минимальное количество - два листа) на каждого;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Проведение экзамена

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников экзаменов в аудиторию.

Ответственный организатор при входе обучающихся, выпускников прошлых лет в аудиторию должен:

-сверить данные документа, удостоверяющего личность обучающихся, выпускников прошлых лет, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории»;

-сообщить обучающемуся, выпускнику прошлых лет номер его места в аудитории;

-указать место, где обучающиеся, выпускники прошлых лет может оставить свои личные вещи.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ и ОГЭ по отдельным предметам.

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

На экзаменах в форме ОГЭ разрешается иметь при себе: по

русскому языку орфографический словарь, по математике –линейку (справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, обучающиеся получают вместе с экзаменационными материалами), по химии - непрограммируемый калькулятор (периодическую систему химических элементов Д.И Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов обучающийся получит вместе с экзаменационными материалами), по физике -непрограммируемый калькулятор, по географии - непрограммируемый калькулятор, линейку, географические атласы за 7, 8 и 9 класс, по биологии - калькулятор и линейка.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, $\arctg$);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Организатор должен:

-помочь обучающимся, выпускникам прошлых лет быстро занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы обучающиеся, выпускники прошлых лет не переговаривались и не менялись местами;

-напомнить обучающимся, выпускникам прошлых лет о ведении видеонаблюдения в ППЭ ЕГЭ и запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы обучающихся, выпускников прошлых лет.

В случае использования КИМ на электронных носителях член ГЭК организует расшифровку КИМ. Организатор в аудитории осуществляет тиражирование на бумажных носителях КИМ и упаковку экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ. Тиражирование КИМ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

-предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в аудитории и коридорах ППЭ;

-продемонстрировать обучающимся, выпускникам прошлых лет целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами (далее - ИК);

-вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

-зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

-раздать всем обучающимся, выпускникам прошлых лет ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- выдать каждому обучающемуся, выпускнику прошлых лет форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

-зачитать краткую инструкцию для обучающихся, выпускников прошлых лет, в процессе чтения краткой инструкции дать указание обучающимся, выпускникам прошлых лет вскрыть конверт с ИК и проверить их содержимое;

-в случае обнаружения обучающимся, выпускникам прошлых лет в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

-по указанию ответственного организатора обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов №1 и №2;

-после заполнения всеми обучающимися, выпускниками прошлых лет бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1 и №2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

Начало экзамена

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

-проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого обучающегося, выпускника прошлых лет и соответствие данных обучающихся, выпускников прошлых лет (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание обучающемуся, выпускнику прошлых лет внести соответствующие исправления.

-следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров обучающихся, выпускников прошлых лет между собой;

обмена любыми материалами и предметами между обучающимися, выпускниками прошлых лет;

наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода обучающихся, выпускников прошлых лет из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов обучающимися, выпускниками прошлых лет, а также ассистентами или техническими специалистами;

-следить за состоянием обучающихся, выпускников прошлых лет и при ухудшении самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует обучающемуся, выпускнику прошлых лет завершить экзамен и прийти на пересдачу;

-следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

-в случае если обучающийся, выпускник прошлых лет предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена за несоблюдение порядка.

При установлении факта наличия и (или) использования обучающимися, выпускниками прошлых лет средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, организатор удаляет его с экзамена. В этом случае организатор совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ должен:

-заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении обучающихся, выпускников прошлых лет с экзамена»;

-внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

-поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

В случае если обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение

экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:

совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить соответствующую метку в бланке в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

Выдача дополнительных бланков

В случае, если обучающийся, выпускник прошлых лет полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

-убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;

-выдать по просьбе обучающихся, выпускников прошлых лет дополнительный бланк ответов №2;

-зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

-заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка ЕГЭ в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка; при выдаче дополнительного бланка ОГЭ заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист№» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.)).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у обучающихся, выпускников прошлых лет.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у него все экзаменационные материалы.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом обучающихся, выпускников прошлых лет и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

-пересчитать лишние ИК в аудитории;

-отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен обучающихся, выпускников прошлых лет;

По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;
- предложить обучающимся, выпускникам прошлых лет заполнить форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- принять у обучающихся, выпускников прошлых лет:
 - бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,
 - вариант КИМ, вложенный обратно в конверт, черновики;
 - форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории»;
- запечатать в возвратный доставочный пакет формы для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории;
- пересчитать бланки и запечатать их в возвратные доставочные пакеты. При этом запрещается:
 - использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,
 - вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),
 - менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);
- сложить собранные у обучающихся, выпускников прошлых лет материалы:
 - в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2,
 - в пакеты - конверты с КИМ, черновики;
- заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам экзамена» и поставить свою подпись;
- заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» и сдать руководителю ППЭ:
 - возвратные пакеты с бланками ответов обучающихся, выпускников прошлых лет,
 - неиспользованные ИК,
 - служебные записки.

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество обучающихся, выпускников прошлых лет в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ обучающихся, выпускников прошлых лет.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

Сдать руководителю ППЭ:

возвратные пакеты с бланками ответов обучающихся, выпускников прошлых лет;

возвратный пакет с КИМ;

возвратный доставочный пакет с формами для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

черновики;

форму ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

неиспользованные ИК;

служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

Проведение ЕГЭ по иностранным языкам

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся, выпускникам прошлых лет. Аудиозапись прослушивается обучающимися, выпускниками прошлых лет дважды, после чего они приступают к выполнению экзаменационной работы.

При проведении ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам в экзамен также включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители. Для выполнения заданий раздела «Говорение» используются аудитории, оснащенные средствами цифровой

аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет получают бланк регистрации и задания устной части КИМ. Обучающиеся, выпускники прошлых лет по одному приглашаются для записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории обучающийся, выпускник прошлых лет подходит к средству цифровой аудиозаписи и по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ. Организатор дает обучающемуся, выпускнику прошлых лет прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена корректно. Если запись произведена некорректно, обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.

При проведении ГВЭ в устной форме

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов. После подготовки обучающихся приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Обучающиеся по команде организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена корректно. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан корректно.

Приложение №10
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для организатора вне аудитории

Подготовка к проведению экзамена

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти обучение по порядку и процедуре проведения экзамена;
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:
явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
за один час до начала экзамена получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

*иметь при себе средства связи;
оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

Организатор вне аудитории должен:

-обеспечить организацию входа обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие обучающихся, выпускников прошлых лет в списках распределения в данный ППЭ, наличие средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

-помогать обучающимся, выпускникам прошлых лет ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

-следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

-сопровождать обучающихся, выпускников прошлых лет при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

-контролировать незамедлительный выход из ППЭ обучающихся, выпускников прошлых лет, завершивших экзамен;

-выполнять все указания руководителя ППЭ и членов (уполномоченных представителей) ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудиторий покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для обучающихся, выпускников прошлых лет,

зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации обучающегося, выпускника прошлых лет. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют самостоятельно, используя свои данные из паспорта.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой; писать следует, начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
. .

*Запишите дату проведения экзамена
На экзаменах в форме ЕГЭ допускается использование: на математике – линейки;
на физике – линейки, непрограммируемого*

калькулятора с возможностями вычисления тригонометрических функций;

на химии – непрограммируемого калькулятора;

на географии – линейки, транспортира, непрограммируемого калькулятора.

На экзаменах в форме ОГЭ разрешается иметь при себе: по русскому языку орфографический словарь, по математике –линейку (справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, обучающиеся получают вместе с экзаменационными материалами), по химии - непрограммируемый калькулятор (периодическую систему химических элементов Д.И Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов обучающийся получит вместе с экзаменационными материалами),по физике -непрограммируемый калькулятор, по географии - непрограммируемый калькулятор, линейку, географические атласы за 7, 8 и 9 класс, по биологии - калькулятор и линейка.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	География	8
Математика	2	Английский язык	9
Физика	3	Немецкий язык	10
Химия	4	Французский язык	11
Информатика и ИКТ	5	Обществознание	12
Биология	6	Испанский язык	13
История	7	Литература	18

Краткая инструкция для обучающихся, выпускников прошлых лет

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (выберите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ (ОГЭ)

В целях предупреждения нарушений порядка проведения экзамена в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (для экзамена в форме ЕГЭ).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена

Запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

При нарушении требований и отказе их выполнять, организаторы вправе удалить Вас с экзамена. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче экзамена в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками

ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена подается до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами экзамена вы можете в образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на сдачу экзамена.

Плановая дата ознакомления с результатами:
_____ *(назвать дату).*

После получения результатов вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзаменов.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

Контрольные измерительные материалы в аудиторию поступили в спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена *(продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы)*. В нем находятся индивидуальные комплекты *(раздать экзаменующимся)*.

Вам выдаются индивидуальные комплекты и конверты с формой для направления в государственную экзаменационную комиссию замечаний о нарушениях процедуры проведения ЕГЭ. Просим вас заполнить форму после выполнения всех заданий и форму организатору вместе с экзаменационными материалами *(для экзамена в форме ЕГЭ)*.

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан *(справа налево)* по линии перфорации

(организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию, выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 и КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации

со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательного учреждения, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Поля «код образовательного учреждения» и «класс» заполняйте согласно уведомлению (пропуску) на экзамен. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об обучающемся, выпускнике прошлых лет, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника».

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

В области ответов на задания типа А в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания вы должны поставить метку «крестик» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

При выполнении заданий части В краткий ответ записывайте справа от номера задания типа В.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания типа А следует внести номер ошибочно заполненного

задания, а в строку клеточек внести метку верного ответа.

Для изменения ответа на задание типа В надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания типа В и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию об обучающемся, выпускнике прошлого года. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ) вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных обучающегося, выпускника прошлых лет в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке

Приложение № 12
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Памятка о правилах проведения единого государственного экзамена, основного государственного экзамена (для ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет, участвующих в едином государственном экзамене, основном государственном экзамене, и родителей /законных представителей под роспись)

Информация для обучающихся, выпускников прошлых лет, участвующих в едином государственном экзамене, и их родителей / законных представителей

Данная информация подготовлена в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка проведения и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзамена (ППЭ) оборудуются стационарными или переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории для экзамена оборудуются системами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. В день экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала.

3. Допуск обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Внимание! Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является. При отсутствии у обучающихся документа, удостоверяющего личность, предупредите администрацию образовательной организации.

4. В день экзамена обучающимся, выпускникам прошлых лет в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Рекомендуем взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Необходимые личные вещи обучающиеся, выпускники прошлых лет обязаны оставить в специально выделенном в аудитории месте.

5. Обучающиеся, выпускники прошлых лет занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места не допускается.

6. Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ; выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет должен оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе. Запрещено выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы или фотографировать их.

7. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение установленного порядка проведения экзаменов, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ЕГЭ, ОГЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения обучающимся, выпускником прошлых лет порядка проведения экзамена подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему предмету. К дальнейшей сдаче экзамена по этому предмету обучающийся, выпускник прошлых лет в текущем году не допускается.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

9. Обучающийся, выпускник прошлых лет может при выполнении

работы использовать черновики и делать пометки в КИМ. Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке!

10. Обучающийся, выпускник прошлых лет, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно покинуть аудиторию. В таком случае организаторы приглашают члена ГЭК, который составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем обучающийся, выпускник прошлых лет, при желании, сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

11. Обучающийся, выпускник прошлых лет, завершивший выполнение экзаменационной работы раньше установленного времени окончания экзамена, имеет право сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

12. Каждому участнику ЕГЭ вместе с экзаменационными материалами выдается форма для направления в ГЭК замечаний о нарушении процедуры проведения ЕГЭ. Форма заполняется участником ЕГЭ по завершении экзамена до выхода из ППЭ.

13. Результаты ЕГЭ, ОГЭ по каждому предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются по решению председателя ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки вы будете проинформированы. Аннулирование возможно в случае выявления нарушений при проведении экзамена. Если нарушение было совершено обучающимся, выпускником прошлых лет, его результаты аннулируются без предоставления возможности пересдать экзамен в текущем году.

14. Ознакомление обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК.

15. Результаты ЕГЭ действительны 4 (четыре) года следующих за годом получения таких результатов.

16. Обучающиеся - выпускники текущего учебного года, получившие неудовлетворительный результат по русскому языку или математике, могут быть допущены, по решению ГЭК, повторно к сдаче экзамена по данному предмету (только по одному) в текущем году в дополнительные сроки.

17. Обучающийся, выпускник прошлых лет имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

18. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет подает в день проведения экзамена члену ГЭК, уполномоченному представителю ГЭК не покидая ППЭ.

19. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по

соответствующему общеобразовательному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет – по решению ГЭК в ППЭ или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, ОГЭ.

20. Обучающиеся, выпускники прошлых лет заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

21. В случае удовлетворения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного обучающегося, выпускника прошлых лет по соответствующему общеобразовательному предмету, а также о его допуске к экзаменам в дополнительные сроки.

22. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех обучающихся, выпускников прошлых лет, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету для всех обучающихся, выпускников прошлых лет и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки обучающихся, выпускников прошлых лет, непричастных к фактам выявленных нарушений.

23. В случае удовлетворения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами принимается решение об изменении результата экзамена. В случае отклонения апелляции обучающегося, выпускника прошлых лет о несогласии с выставленными баллами результат, который был до апелляции, сохраняется.

С правилами проведения ЕГЭ, ОГЭ ознакомлен (а):

Ф.И.О. обучающегося

_____ (_____)

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего обучающегося

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция по проведению устной части государственной итоговой аттестации по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования

Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация (далее- ГИА) по иностранным языкам проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации) на добровольной основе по своему выбору.
2. Экзаменационная работа в рамках ГИА по иностранным языкам состоит из двух частей:
 - **письменная часть содержит четыре раздела: раздел 1 (задания по аудированию), раздел 2 (задания по чтению), раздел 3 (задания по грамматике и лексике), раздел 4 (задание по письму);**
 - **устная часть включает раздел 5 (задания по говорению).**
3. Продолжительность ответа одного участника ГИА (тематическое монологическое высказывание, комбинированный диалог) в ходе устной части ГИА по иностранным языкам составляет 6 минут.
4. По решению департамента образования пункты проведения экзамена (ППЭ) могут быть организованы в каждой образовательной организации, выпускники которого планируют сдавать экзамен по иностранному языку, либо может быть организована доставка участников экзамена из нескольких образовательных организаций в один ППЭ.
5. Для проведения устной части ГИА по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:
 - аудитория для ожидания устной части экзамена (далее – аудитория для ожидания);
 - аудитория для подготовки экзаменуемых к устному ответу (далее – аудитория для подготовки); количество посадочных мест в аудитории для подготовки экзаменуемых должно соответствовать количеству экзаменаторов-собеседников, которые будут беседовать с экзаменуемыми; в аудитории для подготовки участники ГИА размещаются по одному человеку за партой;
 - аудитории для устного ответа (одна аудитория на каждого-экзаменатора-собеседника).
6. Для обеспечения возможности объективного оценивания результатов экзамена по разделу «Говорение», а также проведения апелляций необходимо оснастить каждую аудиторию для проведения устной части экзамена аппаратурой, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение всего устного ответа участника экзамена.
7. Возможны три варианта организации проведения и оценивания результатов устной части экзамена.

Оценивание по аудиозаписям ответов. При таком варианте в аудитории для устного ответа присутствуют экзаменатор-собеседник и технический специалист. Экзаменатор-собеседник общается с экзаменуемым в рамках установленной процедуры проведения устной части экзамена. Технический специалист обеспечивает аудиозапись всего хода устной части экзамена, осуществляет контроль времени, наблюдает за соблюдением процедуры. По окончании экзамена все файлы с аудиозаписями устных ответов экзаменуемых кодируются и переправляются в Региональный центр обработки информации, в котором затем организуется проверка устных ответов. Для организации проверки устных ответов помещения центра обработки информации должны быть оборудованы звуковоспроизводящими устройствами (например, компьютерами) и наушниками.

Оценивание в аудитории. Этот вариант предполагает, что в ППЭ, в каждой аудитории для устного ответа присутствуют четыре специалиста: экзаменатор-собеседник, технический специалист и два экзаменатора-эксперта. Оценивание устного ответа осуществляется непосредственно во время ответа участника ГИА независимо каждым из двух экзаменаторов-экспертов. Цифровая аудиозапись устного ответа осуществляется в обязательном порядке.

Оценивание в аудитории и по аудиозаписям ответов. В этом случае в каждой аудитории для устного ответа присутствуют три специалиста: экзаменатор-собеседник, технический специалист и один экзаменатор-эксперт. Во время ответа экзаменуемого оценивание его устного ответа осуществляется непосредственно в аудитории, параллельно осуществляется аудиозапись устного ответа. По окончании экзамена все файлы с аудиозаписями устных ответов экзаменуемых кодируются и вместе с протоколом оценивания, составленным экзаменатором-экспертом, переправляются в Региональный центр обработки информации, в котором затем организуется проверка устных ответов. При таком варианте оценивания в Региональном центре обработки информации аудиозапись прослушивается одним экзаменатором-экспертом (только один раз).

8. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении устной части ГИА по иностранным языкам:

№	Специалист	Количество на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Ответственный организатор	1 на ППЭ	Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор
2.	Ответственный	1 на ППЭ	Координация проведения

	ый экзаменатор		устной части экзамена в ППЭ / Специалист по иностранному языку, специальная подготовка ³
3.	Экзаменатор -собеседник	1 на аудиторию для устного ответа (2 на аудиторию, если число сдающих больше 6 человек)	Ведение устного экзамена, общение с экзаменуемым / Специалист по соответствующему иностранному языку, хорошая дикция, произношение на иностранном языке, специальная подготовка
4.	Технический специалист	1 на аудиторию для устного ответа	Аудиозапись, контроль времени в ходе экзамена, контроль процедуры / Компьютерная грамотность
5.	Экзаменатор -эксперт	2 на аудиторию для устного ответа (только для варианта «оценивание в ауди- тории»); 1 на аудиторию для устного ответа (только для варианта «оценивание в аудитории и по аудиозаписям ответов»)	<i>Оценивание устных ответов / Специалист по соответствующему иностранному языку, специальная подготовка</i>

Если число экзаменуемых более 6 человек, то в каждой аудитории для устного ответа должно быть 2 экзаменатора-собеседника, которые меняются ролями после каждых 6 участников ГИА

В число экзаменаторов и организаторов в ППЭ рекомендуется не включать учителей, преподающих иностранный язык участникам ГИА, сдающим экзамен в данном ППЭ.

9. Для соблюдения процедуры устной части экзамена и обеспечения объективности оценивания результатов необходимо назначить:
- организаторов, обеспечивающих порядок и проводящих инструктаж экзаменуемых в аудитории для ожидания;
 - двух организаторов, обеспечивающих порядок в аудитории для подготовки;
 - двух организаторов, обеспечивающих перемещение участников ГИА во время устной части экзамена;

³ Здесь и далее под специальной подготовкой понимается прохождение специального курса обучения по ведению устной части ГИА и оцениванию устных ответов участников ГИА в соответствии с предлагаемыми критериями.

- дежурных организаторов на входе в аудитории для устного ответа;
 - дежурных на этаже/этажах.
10. Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное движение участников ГИА, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена. Во время устного ответа участника ГИА в аудитории не должно быть других участников ГИА, готовящихся к ответу или ожидающих своей очереди для получения задания по говорению.
11. Ответственный организатор ГИА непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет по аудиториям для устных ответов экзаменаторов-собеседников (только для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по аудиозаписям ответов»).
12. Количество используемых аудиторий, а также привлекаемых организаторов и экзаменаторов определяется количеством участников ГИА и требованиями настоящих рекомендаций.
13. Тиражирование всех материалов, необходимых для проведения устной части ГИА, и обеспечение ППЭ средствами для записи и хранения в цифровом виде устных ответов участников ГИА осуществляется ГБУ ВО «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)» по поручению департамента образования⁴.
14. В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны быть в наличии материалы, необходимые для проведения ГИА по иностранным языкам:
- пакет с заданиями и материалами для проведения и оценивания устной части экзамена, содержащий:
 - комплекты заданий С2, С3 для участников ГИА;
 - комплекты заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
 - комплекты карточек экзаменатора-собеседника для экзаменатора-собеседника;
 - критерии оценивания выполнения заданий С2, С3;
 - дополнительные схемы оценивания заданий С2, С3 (дополнительные схемы оценивания являются приложением к экзаменационному материалу и готовятся разработчиками экзаменационных заданий);
 - протоколы оценивания устных ответов участников ГИА;
 - черновики для подготовки участников ГИА к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ГИА могут использовать во время подготовки к ответу);
 - средства цифровой аудиозаписи (например, компьютер или цифровой диктофон), достаточный объем памяти на жестком диске или съемных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.

Проведение устной части экзамена

1. Ответственный экзаменатор координирует проведение устной части экзамена.
2. Ответственный экзаменатор публично вскрывает экзаменационные материалы устной части экзамена в присутствии всех экзаменаторов и технических специалистов в аудитории для подготовки за 1,5 часа до начала ответа первых участников ГИА. Экзаменаторы-собеседники получают необходимый набор экзаменационных материалов (1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА; 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника; рекомендации для экзаменатора-собеседника). Затем каждый экзаменатор-собеседник в сопровождении технического специалиста относит выданные материалы в свою аудиторию для устного ответа и там знакомится с ними, а затем использует при проведении экзамена. Карточки экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) распределяются по аудиториям для подготовки и аудиториям для устного ответа.
3. Карточки экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) выдаются участнику ГИА в аудитории для подготовки. При переходе участника ГИА в аудиторию для устного ответа карточки экзаменуемого остаются в аудитории для подготовки. Они используются следующими участниками ГИА при подготовке к устному ответу. Количество карточек экзаменуемых в аудитории для подготовки должно соответствовать количеству участников ГИА, одновременно готовящихся к устному ответу.
4. В каждой аудитории для устного ответа на столе перед участником ГИА должны лежать карточки заданий С2, С3. Во время ответа участник ГИА может воспользоваться карточкой. По окончании ответа карточка остается в аудитории и может быть использована следующим участником.
5. Экзаменатор-собеседник осуществляет собеседование с участником ГИА в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена».
6. Экзаменаторам-собеседникам и техническим специалистам запрещается после вскрытия экзаменационных материалов пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также выходить из аудиторий для устного ответа после начала подготовки участников ГИА к устному ответу.
7. Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для ожидания, проводят инструктаж в соответствии с «Инструкцией для участников ГИА по устной части экзамена».
8. Организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГИА устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).
9. Организаторы, обеспечивающие перемещение участников ГИА, препровождают их из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки.

10. На подготовку участника ГИА к устному ответу должно отводиться не менее 10 (десяти) минут. Во время подготовки к устному ответу участники ГИА могут делать записи на чистом листе, а затем взять свои записи в аудиторию для ответа. Но в случае, если во время устного ответа участник ГИА будет читать текст, написанный при подготовке к устному ответу, его монологическое высказывание/ комбинированный диалог будет оценен в 0 баллов. По завершении подготовки участника ГИА к устному ответу организаторам необходимо препроводить его в одну из аудиторий для устных ответов. Для того чтобы избежать общения участников ГИА, следует воспользоваться рекомендуемым графиком проведения ГИА по иностранным языкам.
11. Войдя в аудиторию для устного ответа, участник ГИА располагается на соответствующем месте и выполняет задания в паре с экзаменатором-собеседником.
12. В течение всего времени ответа участника ГИА (кроме разминки) технический специалист осуществляет аудиозапись устного ответа, включая все реплики экзаменатора-собеседника, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза». При любых сбоях в записи ответов процедура устного ответа должна быть приостановлена и начата заново после устранения неполадок в работе устройства аудиозаписи.
13. По окончании устного ответа технический специалист (или организатор) дает участнику ГИА прослушать запись его ответа и убедиться, что она сделана корректно. Если запись сделана некорректно, участнику ГИА предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно. Далее технический специалист должен сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (предпочтительно – индивидуальный номер участника) и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ГИА. Аудиозапись устного ответа каждого участника ГИА может быть сохранена в файл по окончании ответа данного участника. Возможен также вариант сохранения набора файлов с записями устных ответов на жестком диске или съемных носителях по окончании нескольких устных ответов.
14. Для повышения объективности экзамена файлам с аудиозаписями устных ответов участников ГИА могут быть присвоены специальные кодовые имена файлов. В этом случае организаторы обеспечивают хранение таблиц соответствия файлов фамилиям участников экзамена и их последующее использование при формировании массива окончательных результатов.
15. После окончания устной части экзамена ответственный экзаменатор:
- обеспечивает формирование каталогов файлов с аудиозаписями устных ответов участников ГИА;
 - собирает заполненные и подписанные экзаменаторами-экспертами схемы оценивания заданий С2, С3, протоколы оценивания (только для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по

записи»);

- собирает все экзаменационные материалы, не допуская их выноса за пределы ППЭ (задания, карточки экзаменатора-собеседника и т. п.).

16. В случае оценивания ответов участников экзамена по аудиозаписям должно быть организовано хранение этих файлов в период между экзаменом и процедурой оценивания устных ответов, включая обеспечение сохранности аудиозаписей и их защиту от несанкционированного доступа.

Оценивание устной части экзаменационной работы. Выставление итоговой оценки

1. Оценивание заданий С2 и С3 осуществляется двумя экспертами-экзаменаторами, прошедшими обучение по оцениванию устных ответов учащихся. Возможны три варианта: первый вариант – оба эксперта оценивают устный ответ участника ГИА по аудиозаписи; второй вариант – оба эксперта присутствуют в аудитории для устных ответов и оценивают ответ участника ГИА; третий вариант – один эксперт присутствует в аудитории и оценивает устный ответ участника ГИА и один эксперт оценивает ответ участника по аудиозаписи (запись прослушивается только один раз).
2. Перед началом оценивания работ экзаменаторы-эксперты знакомятся с экзаменационными материалами. В случае оценивания ответов по аудиозаписи перед началом работы в пункте проверки ответственный экзаменатор проводит установочный семинар с разбором заданий.
3. Оценивание устного ответа участника ГИА проводят два экзаменатора-эксперта в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА», «Критериями оценивания выполнения заданий С2, С3», «Дополнительными схемами оценивания заданий С2, С3».
4. Каждый эксперт записывает выставленные баллы в дополнительные схемы оценивания устных ответов, после экзамена баллы суммируются, и выставляются баллы за монологическое высказывание и участие в комбинированном диалоге.
5. Ответственный организатор заполняет «Протокол результатов оценивания заданий С2, С3». Для получения итогового балла за каждое из заданий баллы, выставленные экспертами за данное задание, суммируются и делятся пополам. В случае получения дроби округление до целого значения производится в пользу участника ГИА. Максимальное количество баллов, которое участник ГИА может получить за правильное выполнение заданий устной части – 15 (6 баллов – за монолог С2 и 9 баллов – за диалог С3). Итоговые баллы выставляются в «Итоговый протокол устной части ГИА».
6. После проведения письменной части ГИА (в новой форме) баллы, полученные за выполнение заданий устной и письменной части суммируются. Таким образом, определяется сумма баллов участника ГИА

за выполнение заданий всех разделов экзаменационной работы. Максимальный балл за выполнение экзаменационной работы, который может получить участник ГИА, – 70 баллов.

Рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

1. До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

- 1.1. Прибыть в ППЭ в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).
 - 1.2. Получить у ответственного экзаменатора по говорению следующие экзаменационные материалы:
 - 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
 - 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
 - 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
 - рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена.
 - 1.3. Сверить часы со всеми экзаменаторами.
 - 1.4. Убедиться, что аудитория для устных ответов участников ГИА соответствует установленным требованиям (наличие часов и устройства цифровой аудиозаписи ответов участников; отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена; соответствующая расстановка столов и стульев).
 - 1.5. С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к ответственному экзаменатору, который координирует проведение устной части.
 - 1.6. Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.
 - 1.7. Организовать рабочее место для проведения устной части экзамена:
 - 1) микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА;
 - 2) экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования (задание должно находиться на столе перед участником ГИА, по окончании собеседования участник ГИА должен оставить задание на столе);
 - 3) участник ГИА должен сидеть так, чтобы не видеть экспертов, оценивающих его ответы (для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по записи»).
2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

- 2.1. Начинать собеседование с разминки (Warm up), задавая указанные в карточке вопросы. Цифровая запись разминки производится для проверки работоспособности устройства звукозаписи. Результаты записи разминки в файл не сохраняются.
- 2.2. При записи устного ответа следует:
- перед началом устного ответа четко произнести индивидуальный номер участника ГИА (или другие сведения, позволяющие однозначно установить соответствие аудиозаписи участнику экзамена) на русском языке;
 - по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего технический специалист должен нажать кнопку «стоп»).
- 2.3. За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, техническому специалисту следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.
- 2.4. По окончании ответа участник ГИА должен прослушать запись своего ответа и убедиться, что она сделана корректно. Если запись сделана некорректно, участнику ГИА предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно. Проведение повторной записи должно быть зафиксировано в протоколе проведения устной части экзамена.
- 2.5. В случае отказа экзаменуемого от ответа его/ее отказ отвечать (на русском или иностранном языке) должен быть записан на звукозаписывающее устройство и храниться вместе с записями других ответов.
- 2.6. Меняться ролями с работающим в паре экзаменатором-собеседником рекомендуется после ответов каждых 6 участников ГИА.

3. По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

- 3.1. Вместе с техническим специалистом сверить индивидуальные коды участников ГИА с названиями файлов аудиозаписи их ответов.
- 3.2. Сдать ответственному экзаменатору все экзаменационные материалы.

Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА

I. Вариант оценивания устных ответов экзаменуемых по цифровым аудиозаписям

1. До начала оценивания устных ответов экзаменуемых экзаменаторы-эксперты должны быть обеспечены следующими устройствами и материалами:
- Устройство воспроизведения файлов аудиозаписи ответов экзаменуемых (например, компьютер), а также каталог с файлами аудиозаписи ответов экзаменуемых. Если оценивание производится

несколькими экспертами в одной аудитории, то каждый эксперт должен быть обеспечен наушниками;

- 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
- 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
- 1 экземпляр критериев оценки выполнения заданий С2, С3;
- 1 комплект дополнительных схем оценивания заданий С2, С3;
- «Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА».

2. Перед началом работы с устными ответами учащихся ответственный экзаменатор проводит установочный семинар с разбором заданий для экзаменаторов-экспертов.

3. Во время оценивания устных ответов участников ГИА экзаменатор-эксперт должен:

3.1. Оформить дополнительную схему оценивания каждого задания и внести в неё баллы по каждому критерию.

3.2. Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ГИА, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.

3.3. Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ГИА.

II. Вариант оценивания устного ответа в аудитории

1. До начала экзамена экзаменаторы-эксперты должны:

1.1. Прибыть в указанный ППЭ строго в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).

1.2. Получить у ответственного экзаменатора следующие экзаменационные материалы:

- 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
- 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
- 1 экземпляр критериев оценки выполнения заданий С2, С3;
- 1 комплект дополнительных схем оценивания заданий С2, С3;
- «Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА».

1.3. В аудитории для устных ответов выполнить предлагаемые задания вместе с экзаменатором-собеседником, чтобы лучше понять, на что следует обращать внимание при оценивании.

1.4. Организовать свое рабочее место.

2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

2.1. Оценивать ответы экзаменуемых по ходу собеседования, а не после, пользуясь критериями оценки выполнения заданий и проставляя баллы по критериям в дополнительных схемах оценивания каждого задания. В соответствующих графах схемы оценивания эксперт по ходу проверки

может делать пометки, например: +, –, !,?, v. В ходе устного ответа баллы по всем критериям не суммируются.

2.2. После ответа участника ГИА оформить дополнительную схему оценивания каждого задания и внести в неё баллы по каждому критерию.

2.3. Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ГИА, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.

2.4. В случае, если участник ГИА повторяет свой ответ на задания раздела «Задания по говорению» из-за некорректной аудиозаписи его первого ответа, эксперт оценивает второй ответ и повторно заполняет дополнительную схему оценивания. Баллы, полученные за первый ответ участника ГИА, не засчитываются. Проведение повторной аудиозаписи должно быть зафиксировано в протоколе.

После устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

3.1. Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ГИА ответственному экзаменатору по устной части.

III. Вариант оценивания устного ответа в аудитории и по записи

1. До начала экзамена экзаменатор-эксперт должны:

1.1. Прибыть в указанный ППЭ строго в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).

1.2. Получить у ответственного экзаменатора следующие экзаменационные материалы:

- 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
- 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
- 1 экземпляр критериев оценки выполнения заданий С2, С3;
- 1 комплект дополнительных схем оценивания заданий С2, С3;
- «Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА».

1.3. В аудитории для устных ответов выполнить предлагаемые задания вместе с экзаменатором-собеседником, чтобы лучше понять, на что следует обращать внимание при оценивании.

1.4. Организовать свое рабочее место.

2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

2.1. Оценивать ответы экзаменуемых по ходу собеседования, а не после, пользуясь критериями оценки выполнения заданий и проставляя баллы по критериям в дополнительных схемах оценивания каждого задания. В соответствующих графах схемы оценивания эксперт по ходу проверки может делать пометки, например: +, –, !,?, v. В ходе устного ответа баллы по всем критериям не суммируются.

2.2. После ответа участника ГИА оформить дополнительную схему оценивания каждого задания и внести в неё баллы по каждому критерию.

2.3. Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ГИА, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.

2.4. В случае, если участник ГИА повторяет свой ответ на задания раздела «Задания по говорению» из-за некорректной аудиозаписи его первого ответа, эксперт оценивает второй ответ и повторно заполняет дополнительную схему оценивания. Баллы, полученные за первый ответ участника ГИА, не засчитываются. Проведение повторной аудиозаписи должно быть зафиксировано в протоколе.

3. После устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

3.1. Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ГИА ответственному экзаменатору по устной части.

4. Во время оценивания устных ответов участников ГИА по аудиозаписи экзаменатор-эксперт должен:

4.1. Прослушать аудиозапись ответа участника ГИА один раз и оценивать ответ экзаменуемого, пользуясь критериями оценки выполнения заданий и проставляя баллы по критериям в дополнительных схемах оценивания каждого задания. В соответствующих графах схемы оценивания эксперт по ходу проверки может делать пометки, например: +, –, !, ?, v.

4.2. Оформить дополнительную схему оценивания каждого задания и внести в неё баллы по каждому критерию.

4.3. Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ГИА, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.

4.4. Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ГИА.

Технический специалист должен:

2.2. Следить за временем и подавать условный сигнал экзаменатору-собеседнику за 30 секунд до истечения времени, отведенного на выполнение каждого задания.

2.3. Осуществлять цифровую аудиозапись ответов каждого участника ГИА.

2.4. Проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (предпочтительно – индивидуальный номер участника), и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ГИА.

Инструкция для участников ГИА

1. Проведение устной части ГИА по иностранным языкам требует строгого следования инструкциям в целях достижения максимальной объективности оценивания. Ваше перемещение во время устной части экзамена будет проходить согласно установленному расписанию через следующие помещения: аудитория для ожидания (в которой мы находимся),

аудитория для подготовки к ответу на устной части экзамена, аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.

2. Организатор, обеспечивающий перемещение участников ГИА во время экзамена, пригласит вас из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки, где у вас будет не менее 10 минут на выполнение следующих действий:

1) сесть за парту, где вы можете ознакомиться с заданиями по устной части экзамена;

2) прочесть и понять содержание двух заданий;

3) при необходимости сделать записи для ответа на чистом листе бумаги (записи можно делать на любом языке, они не оцениваются, но рекомендуется делать заметки на иностранном языке).

3. Использовать словари или какие-либо другие справочные материалы НЕ разрешается.

4. По истечении отведенного на подготовку времени вас пригласят в аудиторию для устного ответа. С собой вы берете только лист со своими записями. Помните, что, если во время устного ответа вы читаете вслух текст, написанный в аудитории для подготовки к устному ответу, ваш ответ будет оценён в 0 баллов.

5. а) В аудитории для устного ответа находится экзаменатор. Он проводит с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению.

Все ваши ответы будут записываться в цифровом формате и проверяться независимо двумя экспертами по специально разработанным критериям.

ИЛИ

б) В аудитории для устного ответа находятся три экзаменатора. Один из них проводит с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению, два других экзаменатора не участвуют в беседе, они только оценивают ваши ответы по специально разработанным критериям.

ИЛИ

в) В аудитории для устного ответа находятся два экзаменатора. Один из них проводит с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению, второй экзаменатор не участвует в беседе, он только оценивает ваши ответы по специально разработанным критериям.

6. Перед началом выполнения заданий вам будет предложено несколько вводных вопросов, ответы на которые не оцениваются (в течение 1–2 мин.).

7. На каждое задание отводится определенное время. Обращайте внимание на время, указанное в каждом задании. Предполагаемое время устного ответа не более 6 минут.

8. Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.

9. По окончании вашего ответа вам дадут прослушать аудиозапись вашего ответа. В случае, если запись была сделана некорректно, вам будет

предложено повторить ваш ответ. Оценивание ваших умений в говорении будет проводиться по второй аудиозаписи.

10. По окончании экзамена вы должны покинуть этаж/ППЭ. Не разрешается заходить в аудитории для ожидания и подготовки, общаться с участниками ГИА, не сдавшими экзамен. Хождение по этажу/ППЭ запрещено.

Протокол результатов оценивания заданий С2, С3
(монологическое высказывание, комбинированный диалог)

ППЭ _____

Ф.И.О. ответственного организатора ГИА по иностранным
языкам _____

№	Индивидуальный номер участника ГИА	№ задания	Баллы, выставленные экспертом 1	Баллы, выставленные экспертом 2	Итоговые баллы, полученные участником ГИА за выполнение заданий С2, С3
1.		С2			С2
		С3			С3
2.		С2			С2
		С3			С3
3.		С2			С2
		С3			С3
4.		С2			С2
		С3			С3
5.		С2			С2
		С3			С3
6.		С2			С2
		С3			С3

Подпись ответственного организатора ГИА по иностранным
языкам

Итоговый протокол устной части ГИА по иностранным языкам

ППЭ _____

Ф.И.О. ответственного организатора ГИА по ИЯ _____

№	Индивидуальный номер участника ГИА	Задание по говорению С2 – монолог	Задание по говорению С3 – диалог	Сумма баллов за устную часть
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Подпись ответственного организатора ГИА по ИЯ _____

Примерный график проведения государственной итоговой аттестации по иностранным языкам

График составлен в предположении, что экзамен проводится с использованием одной аудитории для устного ответа. При наличии нескольких аудиторий для устного ответа количество участников, одновременно готовящихся к устной части, соответственно увеличивается.

Ориентировочная пропускная способность одной аудитории для устного ответа – 4 участника в час.

Время начала и окончания подготовки и устных ответов участников указано из расчета:

- подготовка участника – 10 минут;
- переход в аудиторию для устного ответа и разминка – 5 минут;
- устный ответ – 6 минут;
- сохранение файла с цифровой аудиозаписью ответа – 4 минуты.

№ п/п	Действия	Время (час, мин)	
		начало	окончание

1.	Рассадка участников	8.50	9.00
2.	Инструктаж участников, раздача КИМов	9.00	9.20
3.	Выполнение письменной части экзамена	9.20	11.20
4.	Перерыв	11.20	11.35
5.	Инструктаж участников ГИА по проведению устной части экзамена	11.35	11.45
6.	Выполнение устной части экзамена	11.45	15.16
	№ участников	Время нахождения в аудитории для подготовки	Время перехода и нахождения в аудитории для устного ответа
	–	11.45–11.55	11.55–12.06
	–	12.00–12.10	12.10–12.21
	–	12.15–12.25	12.25–12.36
	–	12.30–12.40	12.40–12.51
	–	12.45–12.55	12.55–13.06
	–	13.00–13.10	13.10–13.21
	–	13.15–13.25	13.25–13.36
	–	13.30–13.40	13.40–13.51
	–	13.45–13.50	13.50–14.01
	–	13.55–14.00	14.00–14.11
	–	14.05–14.15	14.15–14.26
	–	14.20–14.30	14.30–14.41
	–	14.35–14.45	14.45–14.56
	–	14.50–15.00	15.00–15.11

Приложение № 14
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации по информатике и ИКТ обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования

1. Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация по информатике и ИКТ проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), и является экзаменом по выбору.

2. ГИА по информатике и ИКТ состоит из трех частей:

- Часть 1 – 6 заданий (1 – 6) – с выбором ответа;
- Часть 2 – 12 заданий (7 – 18) – с кратким ответом;
- Часть 3 – 2 задания (19 – 20) – практические задания, которые необходимо выполнить на компьютере.

3. На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится 2 часа 30 мин.

4. По решению департамента образования пункты проведения экзамена (ППЭ) могут быть организованы в каждой образовательной организации, выпускники которого планируют сдавать экзамен по информатике и ИКТ, либо может быть организована доставка участников ГИА из нескольких образовательных организаций в один ППЭ. При этом необходимо обеспечить участника ГИА компьютером с тем программным обеспечением, которое изучалось в его образовательной организации.

5. Для проведения ГИА необходимо присвоить всем участникам индивидуальные коды (идентификаторы).

6. Возможны два варианта проведения ГИА по информатике и ИКТ: либо все задания выполняются участниками ГИА в компьютерном классе, в котором есть оборудованные рабочие места для выполнения частей 1 и 2, либо используются аудитории двух типов («обычный» и компьютерный классы)

7. При проведении ГИА по первому варианту при выполнении заданий частей 1 и 2 участники не должны пользоваться компьютерами.

8. При проведении ГИА по второму варианту должны соблюдаться следующие требования:

- общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 мин;
- в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должен присутствовать организатор;
- аудитории должны находиться недалеко друг от друга;
- переход участников ГИА из одной аудитории в другую должен осуществляться в сопровождении организаторов;
- время от окончания работы участника над теоретической частью до начала его работы над практической частью не должно превышать 10 минут и не учитывается при подсчете общего времени работы экзаменуемого;

9. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении ГИА по информатике и ИКТ:

№	Специалист	Кол-во на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Руководитель ППЭ	1 на ППЭ	Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор
2.	Организатор в аудитории	1 на аудиторию	Организация проведения экзамена в аудитории / Компьютерная грамотность
3.	Технический специалист	1 на компьютерный класс	Техническая поддержка участников ГИА при работе на компьютерах, устранение технических неполадок /Знание устройства и принципов работы компьютера, опыт системного администрирования.
4.	Дежурный организатор на входе в	1 на аудиторию	Организация перемещения участников ГИА между аудиториями (если предполагается использовать аудитории разных типов), обеспечение порядка вне

	аудиторию		аудиторий.
--	-----------	--	------------

2. Методика организации работы экзаменуемых на компьютерах в пункте проведения экзамена.

2.1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

- 2.1.1. освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- 2.1.2. создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- 2.1.3. устанавливает программное обеспечение в составе:
 - текстовый редактор для выполнения задания 20.1 (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
 - электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
 - среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);
 - среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, Free Pascal, КуМир);

примечание: все ПО должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

- 2.1.4. настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;
- 2.1.5. создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию**.

2.2. Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.

2.3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

2.4. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

3. Проведение экзамена

3.1 Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

3.2 Руководитель ППЭ непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет рабочие места между участниками ГИА.

3.3 После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ГИА (каждый участник ГИА должен получить только один файл для выполнения задания 19).

3.4 Части 1 и 2 выполняются участниками ГИА на листах с заданиями либо на бланках без использования компьютера. Часть 3 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 3 участникам ГИА выдается инструкция (Приложение 1).

3.5 Файл с результатами выполнения каждого задания части 3 участник ГИА сохраняет в рабочую директорию, дав ему имя в формате⁵: <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор участника ГИА>.<расширение>. Например, 20_1_124_5321.doc, где 20_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

3.6 При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

⁵ Предложенный формат кодировки файлов не является обязательным. Может быть использован любой другой формат, позволяющий однозначно определить для каждого участника ГИА, в каких файлах сохранены результаты выполнения заданий данным участником.

3.7 Закончив работу над практической частью экзамена, участник ГИА заполняет «Перечень файлов с результатами выполнения заданий»⁶, предъявляет организатору в аудитории перечисленные в таблице файлы, после чего организатор в аудитории заверяет подписью все заполненные строки таблицы (Приложение 2).

4. Методика сбора, хранения и обработки результатов выполнения экзаменуемыми заданий на компьютерах

4.1. После окончания экзамена технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ГИА, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

4.2. Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в центр обработки информации. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

Приложение 1

Инструкция для участников практической части ГИА по информатике и ИКТ

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.
2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате: <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор участника ГИА>.<расширение>. Например, 20_1_124_5321.doc, где 20_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.
3. По окончании работы над практической частью экзамена заполните «Перечень файлов с результатами выполнения заданий» (Приложение 2). Предъявите файлы организатору в аудитории.
4. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.
5. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с

⁶ Могут быть использованы и другие формы фиксации связи между участником ГИА и списком имен файлов с результатами выполнения заданий этим участником. При этом рекомендуется сохранить процедуру заверения перечня имен файлов одной или несколькими подписями участника ГИА.

выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

Приложение 2

**Перечень файлов
с результатами выполнения заданий
Сведения об участнике ГИА**

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Идентификатор	_____
Номер варианта	_____

Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА

Впишите имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, напишите слово «нет» или поставьте прочерк. Сведения, указанные в колонке «Имя файла» для каждого задания, заверьте своей подписью в колонке «Подпись участника ГИА».

Вы можете сдать решение только одного из двух заданий 20.1 или 20.2 по своему выбору.

Номер задания	Имя файла ⁷	Подпись участника ГИА	Подпись ответственного организатора
19			
20.1			
20.2			

Приложение № 15
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

⁷ <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор ученика>. <расширение>.

Например, 21_124_5321.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор ученика, doc – стандартное расширение

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону обучающегося, выпускника прошлых лет);

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа обучающегося, выпускника прошлых лет не была произведена, либо оказалась плохого качества технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

Приложение № 16
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Инструкция по подготовке, проведению и обработке материалов экзаменов в Региональном центре обработки информации (РЦОИ)

1. Общие положения

1. РЦОИ является организацией, осуществляющей информационное и организационно-технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ.

2. РЦОИ является оператором региональной информационной системы (РИС).

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора и департамента образования.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ также следует указаниям ФЦТ.

5. В период организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ЦТ;
- обеспечение деятельности по формированию и эксплуатации РИС, а также взаимодействию с федеральной информационной системой (ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- техническое функционирование РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, ППОИ;
- информационное обеспечение работы ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, департамента образования, МОУО, образовательных организаций в части организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ.
- обработку экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет;
- обработку результатов обучающихся, выпускников прошлых лет (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов экзаменов по решению конфликтной комиссии и ГЭК).

6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных.

7. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ, ОГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ и ОГЭ, в том числе первичную обработку бланков регистрации.

8. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения.

2. Сроки обработки экзаменационных материалов.

1. Обработка экзаменационных материалов (далее - ЭМ), включая проверку развернутых ответов предметной комиссией, должна быть завершена в следующие сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ:

- **по русскому языку и математике** - не позднее **шести** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- **по остальным учебным предметам** - не позднее **четырёх** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

– по экзаменам, которые **проводятся досрочно** и в **дополнительные сроки**, - не позднее **трех** календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

2. На протяжении всего периода работы РЦОИ с момента получения ЭМ до окончания работ по выдаче информации о результатах экзаменов все помещения РЦОИ должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

3. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

4. В РЦОИ на этапе подготовки и проведения обработки результатов экзаменов могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- должностные лица Рособрнадзора, департамента образования, – по решению соответствующих органов.

3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

2. Руководители департамента образования и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС, в целях внесения и использования сведений в РИС.

3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, порядками проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, а также согласно плану - графику предоставления информации в ФИС, РИС разработанному ФЦТ.

5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС.

6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки (с 1 марта по 31 августа).

7. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

4. Планирование проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ

1. Планирование проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ, ОГЭ.

2. Планирование осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированного программного обеспечения. При необходимости ряд мероприятий по планированию может осуществляться в образовательных организациях и ППОИ.

3. Планирование осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4. Планирование включает:

- актуализацию данных РЦОИ, ГЭК, департамента образования;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, ППОИ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника обучающихся, выпускников прошлых лет;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;
- регистрацию обучающихся, выпускников прошлых лет на сдачу экзамена по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов-членов предметной комиссии;
- распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену
- выдачу уведомления об экзамене обучающихся, выпускников прошлых лет (форма У-1).

5.Подготовка к проведению экзамена

1.До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по ППЭ и аудиториям ППЭ.

2.Автоматизированное распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ или ППЭ.

3.Принятие решения о проведении автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ принимается только при обеспечении автоматизированного рабочего места в ППЭ, где будет проводиться автоматизированное распределение, соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов.

4.В случае автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов в РЦОИ:

- информация об автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ) для проведения экзаменов в ППЭ передаются в запечатанных конвертах;

- передача материалов в ППЭ производится членом (уполномоченным представителем) ГЭК;

5.В случае автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов в ППЭ:

- РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и программный модуль для проведения распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям в ППЭ;

- автоматизированное распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ проводится в присутствии члена ГЭК, уполномоченного представителя ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащённом соответствующим комплексом средств информационной безопасности;

- информация об автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения экзаменов в ППЭ распечатываются непосредственно в ППЭ;

- информация об автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ передается после завершения экзамена в ППЭ членом ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных для ее загрузки в РИС.

6. При автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов в ППЭ защита информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет, выполнении обучающимся, выпускником прошлых лет экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, не зарегистрированных на экзамен, работы таких обучающихся, выпускников прошлых лет соответствующих ППЭ будут задержаны до выяснения обстоятельств допуска обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ и сдачи ими экзамена. В случае выявления нарушений порядка проведения экзамена при допуске таких обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты экзамена таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки экзаменационных материалов в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ», «Правилами для руководителя ППОИ».

2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов сканирования;
- операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);
- старших верификаторов (как правило, начальник смены);
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);
- помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы (при необходимости).

3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов экзаменов, администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов, руководитель ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки бланков регистрации.

5. Информация о количестве и составе материалов экзаменов, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ и является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков и бланков ответов № 1.

6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ,
- регистрационных бланков,
- бланков ответов № 1,
- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2,
- файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ),
- результатов обработки ЭМ в ППОИ,
- протоколы проверки (форма 3-РЦОИ).

Полученные в результате обработки материалов файлы должны быть незамедлительно загружены в РИС.

7. Обработке подлежат все бланки обучающихся, выпускников прошлых лет, включая случаи:

- удаления с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет в связи с нарушением установленного порядка проведения экзаменов;
- досрочного завершения экзамена обучающимся, выпускником прошлых лет по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков удаленного обучающегося, выпускника прошлых лет и обучающегося, выпускника прошлых лет, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ 13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации в обязательном порядке.

8. Подготовка к проверке развернутых ответов на задания экзаменационной работы.

8.2.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ, председатель предметной комиссии и руководитель РЦОИ согласуют график работы предметной комиссии в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ.

8.2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ расписание работы экспертов предметной комиссии, включая список

экспертов, являющихся членами федеральной предметной комиссии (ФПК), для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ.

8.2.3. Председатель предметной комиссии согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку незаполненных обучающимися, выпускниками прошлых лет бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

8.2.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных предметных комиссий, включая информацию об экспертах, являющихся членами ФПК.

8.3. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранении ЭМ.

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

1.РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, при выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

2.Учет ЭМ в РЦОИ осуществляется с применением ПО «Станция приемки ЭМ» (далее - станция приёмки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

3.Станция приемки может быть установлена в защищенной сети передачи данных или удаленно. При проведении ЕГЭ должна быть установлена в защищенной сети передачи данных и удаленно – на складе организации, доставляющей ЭМ в область, – для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ.

4.Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая установлена в РЦОИ и осуществляет взаимодействие с РИС.

5.Регистрация поступивших ЭМ осуществляется с использованием удаленной станции приёмки. Регистрация ЭМ проводится в соответствии с заявками на обеспечение ЭМ области, направленными в ФЦТ.

6.По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

7.В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ)».

7.1.Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки

или удаленной станции приемки путем сканирования штрих-кодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

7.2. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится не ранее, чем за один день до экзамена. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

7.3. РЦОИ (ППОИ) осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом отдельно регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); машиночитаемые формы ППЭ). Также регистрируются ЭМ, не подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

8. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ 13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков экзаменов.

9. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксируются все обстоятельства нештатной ситуации и который визируется руководителем РЦОИ и передается в ГЭК и в ФЦТ.

10. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный сотрудник РЦОИ (ППОИ) оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ, в соответствии с Правилами для ответственного за приемку.

11. Приемка и обработка ЭМ может проводиться в ППОИ в случае их создания.

11.1. Результаты обработки ЭМ в ППОИ поступают в РЦОИ и вносятся в установленные сроки обработки в РИС.

11.2. Приемка и обработка следующих материалов проводятся непосредственно в РЦОИ (даже в случае создания ППОИ):

- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2,
- файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ).

12. Принятые экзаменационные материалы направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

№	Наименование	Последовательность	Сотрудники РЦОИ,
---	--------------	--------------------	------------------

п/п	ЭМ	выполнения технологических операций	обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: • ППЭ 13-02 МАШ, • ППЭ 18 МАШ;	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
2	Бланки регистрации	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС	
		Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
3	Бланки ответов № 1	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)

		Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта
		Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ)	Координатор станции экспертизы
5	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ)	Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		Автоматизированная загрузка данных в РИС	Администратор проекта

8.Сканирование и распознавание материалов

1.Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также бланков ЕГЭ, ОГЭ из тех ППЭ и (или) аудиторий ППЭ, машиночитаемые формы которых были обработаны.

2.Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков экзаменов. Распознавание проводится в фоновом режиме.

3.Оператор сканирования проводит сканирования полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования».

4.Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ (ППОИ) на хранение.

5.Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии графиком работы предметных комиссий.

6.По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами предметной комиссии развернутых ответов оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

7.Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков экзаменов. Распознавание проводится в фоновом режиме все время с начала и до окончания сканирования всех материалов

9.Верификация результатов распознавания

1.Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму ППЭ, на бланк ЕГЭ, ОГЭ или в протокол проверки с теми же символами, полученными в результате распознавания. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора верификации» и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

2.Верификатор начитает работу по указанию администратора проекта.

3.В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора верификации», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

4.Старший верификатор устраняет возникающие проблемы в обработке материалов ЕГЭ совместно или по указанию начальника смены.

5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов, используемых для ответов на задания единого государственного экзамена», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году, и переданным ФЦТ через технологический портал.

10.Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет

1.Работа со станцией экспертизы начинается после завершения верификации бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для координатора станции экспертизы».

2.При распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на экспертизу в предметную комиссию.

3.Координатор станции экспертизы фиксирует наличие возможно пустых бланков, определенных программным комплексом.

4.Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя членами предметной комиссии.

5.По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для экспертизы, координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов предметной комиссии, назначенных на данный экзамен в соответствии с расписанием, предоставленными председателем предметной комиссии и внесенными в РИС.

6.Рабочий комплект эксперта предметной комиссии содержит:

- Обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее бланк-копия);

- бланка-протокола (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее бланк-протокол).

Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 обучающихся, выпускников прошлых лет и дополнительных бланков ответов № 2, если они заполнялись участником, в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц обучающимся, выпускником прошлых лет в бланке ответов №2, включая дополнительный бланк ответов № 2,
- регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов является машиночитаемой формой, и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

7. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы предметной комиссии.

8. Руководитель РЦОИ до начала экспертизы передает председателю предметной комиссии критерии для оценивания развернутых ответов, полученные от уполномоченной организации в день проведения экзамена.

9. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю предметной комиссии в день проведения проверки.

10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с «Правилами по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет».

11. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

12. После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов экспертизы. В результате этого анализа могут появиться работы, требующие дополнительной третьей проверки. На третью проверку направляются работы в случае, существенного расхождения в оценивании развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет двумя разными экспертами.

13. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

14. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание всей работы заново.

15. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО станции экспертизы.

16. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, полученные из другого субъекта РФ, проверяются экспертами предметной комиссии, являющимися членами федеральной предметной комиссии, в общей очереди работ обучающихся, выпускников прошлых лет.

11. Завершение экзамена и получение результатов

1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков, включая проверку развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет предметными комиссиями в установленные сроки:

- по русскому языку и математике - не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, проведенным в досрочный период и дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

2. Перед завершением первичной обработки бланков, необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ откорректированы при верификации метки, проставленные в бланках регистрации об удалении обучающегося и выпускника прошлых лет и о досрочном завершении экзамена. В противном случае, обучающиеся и выпускники прошлых лет, в чьих бланках регистрации, соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или получить несвоевременно информацию о результатах экзамена.

3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету,

администратор проектов с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в уполномоченную организацию для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

4.Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней с момента получения результатов обработки бланков ЕГЭ из всех субъектов РФ. Обработка и проверка экзаменационных работ ОГЭ занимает не более 10 дней.

5.Результаты ЕГЭ каждого обучающегося, выпускника прошлых лет автоматически передаются из ФИС в РИС, кроме результатов обучающихся, выпускников прошлых лет, результаты которых:

- были аннулированы ГЭК;
- отправлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

Полученные результаты ОГЭ в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

6.Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников экзамена. При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об обучающихся, выпускниках прошлых лет:

- удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

7.После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов экзамена, РЦОИ передает все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования обучающихся, выпускников прошлых лет.

8.Обучающиеся, выпускники прошлых лет, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособрнадзора или департамента образования, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

12.Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзаменов

1.В процессе рассмотрения апелляции конфликтная комиссия вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

2.После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации председатель конфликтной

комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения конфликтной комиссии;

- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

3.Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

4.Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения конфликтной комиссией. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС и уполномоченную организацию.

5.Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС:

5.1.В случаях, требующих уточнений, уполномоченная организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в конфликтную комиссию.

5.2.В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации результат апеллянта будет аннулирован. В случае отклонения апелляции результат апеллянта останется неизменным.

13.Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

1. Конфликтная комиссия передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в конфликтной комиссии апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

- копии:

- бланка регистрации,
- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

- бланки распознавания:

- бланка регистрации,
- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

- протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об обучающемся, выпускнике прошлых лет (форма 2-АП)
- приложение к форме 2-АП-1 (о правильности распознавания ответов, внесенных в бланк ответов № 1);
- приложение к форме 2-АП-2 (заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы).

4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося обучающимся, выпускником прошлых лет.

5. Подготовленные материалы передаются в конфликтную комиссию:

5.1. В случае внесения изменений по результатам апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение, в которое вносятся все изменения, принятые решением конфликтной комиссии, и подписывается членами и председателем конфликтной комиссии.

5.2. При отсутствии изменений, апелляция считается отклоненной, приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему (в случае его заполнения) председатель конфликтной комиссии передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ.

8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложения к нему, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы в случае их наличия в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в конфликтную комиссию.

9. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

9.1. В случае удовлетворения апелляции в ФИС производится пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах экзамена после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений направляется в РИС.

9.2. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

14. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению

1. По решению департамента образования перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет проводят эксперты предметной комиссии, являющиеся членами федеральной предметной комиссии.

2. Департамент образования передает список обучающихся, выпускников прошлых лет, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС (ПО «Станция апелляции и коррекции») и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

4. Комплект документов для перепроверки содержит:

- копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;
- изображение варианта КИМ, выполнявшегося обучающимся, выпускником прошлых лет.

5. Подготовленные материалы передаются в предметную комиссию.

6. Оформленный протокол перепроверки председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ, который направляет протокол перепроверки ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляции и коррекции» результаты перепроверки:

- изображения протокола перепроверки;
- скан-копию решения ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;
- изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

8. В ФЦТ департамент образования направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением решения ГЭК о результатах перепроверки.

9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ для пересчета баллов.

15.Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

1.По поручению Рособрнадзора федеральные предметные комиссии (ФПК) проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ.

2.ФЦТ информирует департамент образования о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

3.После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ, направленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора, дальнейший порядок действий соответствует пп. 3 – 9 пункта 14.

16. Изменение данных обучающихся, выпускников прошлых лет

1.Изменение персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления обучающегося, выпускника прошлых лет. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обучающимися, выпускниками прошлых лет в аудитории ППЭ обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций».

2.Внесенные данные автоматически направляются в ФИС и уполномоченную организацию на обработку.

3.В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, уполномоченная организация направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

4.В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированного программного обеспечения будет направлена информация об успешном изменении данных обучающихся, выпускников прошлых лет.

Приложение № 17
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для руководителя РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ Владимирской области входит:

1. Подготовка к экзаменам

1.1.Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности

РЦОИ (форма 1-РЦОИ) и передать их в департамент образования на утверждение;

1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов экзаменов;

1.3. определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

1.4. обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и рекомендациями ФЦТ по обработке бланков экзаменов, а также контроль над выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке экзаменационных бланков;

1.5. организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с утвержденным ФЦТ и согласованным Рособрнадзором составом и форматах данных РИС;

1.6. назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке экзаменационных материалов;

1.7. получить параметры доступа к технологическому portalу в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление настроек ПО для обработки экзаменационных бланков (информация для обновления размещается на portalе технической поддержки ФЦТ в ЗСПД) и другой информации, определенной ФЦТ.

2. Приём экзаменационных материалов на обработку и проведение первичной обработки:

2.1. в течение суток после проведения экзаменов по учебным предметам организовать получение от членов (уполномоченных представителей) ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.2. обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

2.3. назначить для каждой смены:

- ответственного за приемку ЭМ, в том числе бланков регистрации (из ППЭ);
- ответственного за обработку бланков регистрации;
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

2.4. в течение срока, определенного порядком проведения государственной итоговой аттестации, обеспечить обработку и первичную

проверку бланков ЕГЭ, ОГЭ. Перед сканированием бланков ЕГЭ из ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения предметной комиссии рабочими комплектами, необходимо начать обработку бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые допускаются в обработку до сканирования формы ППЭ 13-02 МАШ).

3. *Организация взаимодействия с предметной комиссией:*

3.1. организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.2. передавать председателю предметной комиссии по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ, ОГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания развернутых ответов;

3.3. получать от председателя предметной комиссии по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.4. обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

3.5. по завершении работы экспертов получить от председателя предметной комиссии критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

4. *Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ и выдача результатов обучающихся, выпускников прошлых лет:*

4.1. в срок, определенный Порядком проведения государственной итоговой аттестации, обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ и всех бланков ЕГЭ, ОГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и результатов проверки бланков ответов № 2;

4.2. после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости обучающихся, выпускников прошлых лет, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.3. организовать передачу бланков, прошедших первичную обработку на ответственное хранение;

4.4. получить от ФЦТ информацию о результатах обучающихся, выпускников прошлых лет;

4.5. сформировать ведомости с результатами экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК;

4.6. обеспечивать своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК, списков обучающихся, выпускников прошлых лет:

-удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения экзаменов;

-досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

-получивших неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, и имеющих право на повторную сдачу экзамена по данному предмету в соответствии с установленным порядком проведения экзаменов.

4.7. в случае принятия ГЭК решения об аннулировании результатов экзаменов или группам выпускников прошлых лет, передавать решения ГЭК в ФЦТ, посредством технологического портала.

5. Организация обработки запросов конфликтной комиссии по апелляциям:

5.1. о нарушении установленного порядка проведения экзаменов

5.1.1. получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации с оформленным решением конфликтной комиссии;

5.1.2. организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссии;

5.2. о несогласии с выставленными баллами

5.2.1. получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

5.2.2. обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет и копий их распознавания;

5.2.3. передать ответственному секретарю конфликтной комиссии подготовленный комплект апелляционных документов;

(Используемые варианты контрольных измерительных материалов размещаются на портале технической поддержки ФЦТ в ЗСПД одновременно с критериями оценивания развернутых ответов.)

5.2.4. получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

5.2.5. организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссии.

6. На всех этапах:

6.1. принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

6.2. по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов экзаменов с использованием Системы мониторинга

7.1. Система мониторинга размещается в сети Интернет и состоит из клиентской и серверной частей. Для работы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) руководителя регионального уровня необходимо иметь доступ к сети Интернет. Доступ в систему мониторинга осуществляется через логин и пароль.

7.2. Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения экзаменов, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.3. Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию обучающихся, выпускников прошлых лет;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами предметной комиссии.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество обучающихся, выпускников прошлых лет;
- количество обучающихся, выпускников прошлых лет, выбравших обязательные предметы;
- количество обучающихся, выпускников прошлых лет, выбравших хотя бы один экзамен;
- среднее количество экзаменов на одного обучающегося, выпускника прошлых лет;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов предметной комиссии.

7.4. Планирование проведения экзаменов

Осуществлять контроль организационной готовности области к проведению экзаменов, включающий:

- распределение обучающихся, выпускников прошлых лет;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено обучающихся, выпускников прошлых лет по ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
- количество ППЭ, готовых к рассадке;
- количество заказанных ЭМ.

7.5.Проведение экзаменов

Осуществлять контроль хода обработки бланков экзаменов, включающий:

- общее количество обработанных бланков (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков;
- «территориально/организационную полноту» обработки бланков (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в области (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов экзаменов;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в регионы;
- количество обработанных апелляций.

8.Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов экзаменов с использованием системы статистической отчётности.

8.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах экзаменов, используя основные функции системы статистической отчётности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчётов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

8.2. Использовать систему статистической отчётности для получения информации о проведении и результатах экзаменов, включая следующие количественные данные:

- о проведении экзаменов;
- по категориям участников экзаменов;
- по обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении экзаменов;
- по апелляциям о несогласии с результатами и нарушении порядка проведения экзаменов;
- о зарегистрированных обучающихся, выпускниках прошлых лет, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по результатам экзаменов, в т.ч.:

количество обучающихся, выпускников прошлых лет по предметам в регионе;

количество обучающихся, выпускников прошлых лет, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие обучающихся, выпускников прошлых лет по нескольким предметам;

плотность распределения обучающихся, выпускников прошлых лет по набранным тестовым баллам (по предметам / регионам).

9.Формирование отчетности, используя ПО «Менеджер отчетов» по учёту обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов.

ПО «Менеджер отчетов» предназначено для извлечения из базы данных и предоставления в требуемом формате статистической информации об основных процессах, происходящих на различных этапах обработки бланков экзаменов. В программе есть набор шаблонов для формирования отчетов, и предусмотрена возможность гибкой настройки параметров выборки данных. Параметры выборки зависят от темы создаваемого отчета.

9.1.Раздел «Об участниках экзаменов»

Отчёт об обучающихся, выпускниках прошлых лет содержит сведения о явке обучающихся, выпускников прошлых лет, количестве обучающихся, выпускников прошлых лет, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения государственной итоговой аттестации, и не закончивших экзамен по уважительной причине.

Отчетные формы формируются с целью контроля корректности заполнения сведений по явке обучающихся, выпускников прошлых лет:

- не явившихся обучающихся, выпускников прошлых лет; участники, которые запланированы на экзамены, но по которым нет бланков регистрации;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, не зарегистрированных для сдачи данного экзамена;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, не запланированных на данный экзамен;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдававших экзамен в аудиториях не в соответствии с автоматизированным распределением;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзаменов;

-об обучающихся, выпускниках прошлых лет, не закончивших экзамен по уважительным причинам.

9.2.Раздел «Об учете ЭМ»

Раздел предназначен для осуществления контроля сведений по ЭМ при формировании следующей отчетности:

-акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ;

- данные о полученных и неиспользованных ЭМ в ППЭ;

-данные о полученных от обучающихся, выпускников прошлых лет экзаменационных бланков и фактическом количестве участников экзаменов;

-обработанные ведомости учета обучающихся, выпускников прошлых лет и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02);

-ведомость выдачи ЭМ по ППЭ;

-ведомость приёмки ЭМ по ППЭ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами и возврате ЭМ после экзаменов);

-некорректное использование ЭМ (отчет содержит информацию о работах обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших экзамен в ППЭ не в соответствии с распределением в ППЭ);

-ведомость выдачи ЭМ по АТЕ (отчет содержит информацию о выдаче ЭМ перед экзаменами по АТЕ).

Приложение № 18
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника РЦОИ

1. В процессе приемки экзаменационных материалов ЕГЭ (далее - ЭМ) до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в область:

1.1. отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;

1.2. проверить комплектность материалов;

1.3. распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ в ППЭ для проведения экзамена на складе организации, доставляющей ЭМ в область:

2.1. установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

2.2. отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты, или ИК);

2.3. распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

3.1. **При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке** (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

3.1.1 установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),

3.1.2 выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);
- с полиграфическими дефектами;
- испорчено;

3.1.3 отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

3.1.4 ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

3.1.5 распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. **При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ):**

3.2.1 принять от членов ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ) и машиночитаемыми формами (ППЭ 13-02 МАШ и ППЭ 18 МАШ) по акту приемки-передачи;

3.2.2 осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ), поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

3.2.3 спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету

(в случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ) с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);

– вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ для проведения обработки.

Приложение № 19
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для оператора сканирования в РЦОИ

В обязанности оператора сканирования входит:

1. Не позднее, чем за сутки до экзамена, установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02 МАШ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций уполномоченной организации.

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. Получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ.

5. Регистрация в РИС пакетов с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную, и могут быть обработаны в произвольном порядке.

6. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

6.1.если бланк застрял в сканере, то совершить следующие действия:

– открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

– после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

6.2.если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), то совершить следующие действия:

- проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;
- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ).

Примечание. *Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.*

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

Приложение № 20
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для верификатора в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

1. *Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1 должен:*

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями уполномоченной организации;

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка.

Примечание. В течение одного часа одним оператором может быть проверено 100-150 бланков в зависимости от качества заполнения бланков, количества заполненных полей и опытности верификатора.

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный обучающимся, выпускником прошлых лет в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному уполномоченной организацией и размещенному на портале технической поддержки в ЗСПД;

1.5. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

1.6. оставить в поле исправленный (не зачеркнутый) символ, если при заполнении бланка обучающийся, выпускник прошлых лет зачеркнул какой-либо символ, и внес исправление рядом;

1.7. при верификации бланков регистрации:

1.7.1. внести вместо распознанного текста данные обучающегося, выпускника прошлых лет в именительном падеже, если ФИО записаны в родительном падеже;

1.7.2. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об обучающемся, выпускнике прошлых лет, внесенными в РИС;

1.7.3. просмотреть ФИО обучающегося, выпускника прошлых лет и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле «Пол» (стоит код «-1», обучающийся, выпускник прошлых лет не заполнил соответствующее поле);

1.7.4. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», поставить «1» в поле «Номер документа», если у обучающегося, выпускника прошлых лет не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.5. открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный обучающийся, выпускник прошлых лет не найден в РИС»; в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

1.7.6. при верификации бланка ответов № 1 (область ответов на задания типа А и типа В):

1.7.7. если в одном из полей для ответов на задания типа А отмечено более, чем одна метка:

- проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка) – если была ошибка распознавания, то следует исправить ошибку распознавания;

- при отсутствии ошибок распознавания меток в данных полях проверить правильность распознавания полей замены ошибочных ответов (не было ли неверного распознавания полей замены ошибочных ответов на это задание);

- при отсутствии ошибок распознавания в полях замены ошибочных ответов отменить (удалить в распознанном тексте) все метки в столбце;

1.7.8. если в нескольких полях для замены ошибочных ответов заменяется ответ на одно задание типа А:

- проверить правильность распознавания символов во всех полях замены ошибочных ответов;

– при отсутствии ошибок распознавания принять за ответ последнюю замену ответа на это задание, а остальные удалить; при этом Последней заменой ошибочного ответа считать то поле, которое находится ниже и правее (отчет сверху вниз слева направо). Для того чтобы удалить «не последние» замены, достаточно в соответствующих полях замены удалить только номер задания.

1.7.9. если обучающийся, выпускник прошлых лет внес ответ в виде слова в поле, в котором допустимыми символами являются только цифры, необходимо изменить ответ на цифровой эквивалент (например, в бланк ответов внесен ответ «ПЯТЬ», а допустимые символы в данном поле – цифры, необходимо исправить слово «ПЯТЬ» на цифру «5»);

1.7.10. если обучающийся, выпускник прошлых лет внес ответ в виде числа в поле, в котором допустимыми символами являются только символы кириллицы, необходимо изменить ответ на словесный эквивалент (например, в бланк внесен ответ - цифра «5», а допустимые символы в данном поле – символы кириллицы, необходимо исправить цифру «5» на слово «ПЯТЬ»). В этом случае числительное должно быть внесено в именительном падеже;

1.7.11. удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если обучающийся, выпускник прошлых лет внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.7.12. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если обучающийся, выпускник прошлых лет внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.7.13. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если обучающийся, выпускник прошлых лет внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.8. при верификации бланка ответов № 2:

1.8.1. оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других ситуациях;

1.8.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.8.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

- номер дополнительного бланка №2 не совпадает со штрих-кодом основного бланка №2 либо отсутствует;
- при сообщении об отсутствии варианта (вариант «-1»).

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Приложение № 21
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Правила для координатора станции экспертизы

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии;
2. все работы по просмотру возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов предметной комиссии проводить на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями уполномоченной организации;
3. обеспечить процесс просмотра возможно пустых страниц бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) экспертами предметной комиссии;
4. распечатать критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя предметной комиссии и для экспертов;
5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
 - бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
 - бланк-протокола (один бланк-протокола на один рабочий комплект);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по завершении проверки подготовить для председателя предметной комиссии пакет документов о результатах работы предметной комиссии:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

**Правила для администраторов проектов регионального центра
обработки информации (РЦОИ)**

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее, чем за сутки до начала экзаменов.
2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков экзаменов.
3. Подготовить для каждого ППОИ элементы РИС для обеспечения обработки бланков регистрации не позднее начала экзамена по каждому учебному предмету, в случае, когда бланки регистрации обрабатываются в ППОИ.
4. Обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ).
5. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации.
6. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков экзаменов.

**Правила для начальника смены регионального центра обработки
информации (РЦОИ)**

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. Отслеживать и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.

3. Отслеживать работу ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

4. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций.

5. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

6. Контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

Приложение №24
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

**Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ -13-02
МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета обучающихся,
выпускников прошлых лет и использования экзаменационных
материалов в ППЭ»**

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и использования ЭМ в ППЭ» предназначена осуществлять контроль учета ЭМ в ППЭ, обязательна для заполнения, оформляется руководителем ППЭ и членом ГЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ содержит поля с автоматизированным заполнением и поля для ввода данных ответственными лицами за проведением экзаменов в ППЭ.

При формировании формы ППЭ-13-02 МАШ с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ППЭ, предмет, дата экзамена, номер аудитории, количество обучающихся, выпускников прошлых лет распределённых в аудитории.

На завершающем этапе проведения экзамена руководитель ППЭ собирает ЭМ из аудиторий и заполняет машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-02МАШ-ТОМ).

Для заполнения данной формы рекомендуется использовать контрольные значения из форм: ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ТОМ, ППЭ-12-01. Предмет и дата проведения экзамена указаны в шапках всех форм ППЭ.

1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ ЭМ заполняется из актов приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01).

1.1.Получено в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК;
2. спецпакеты по 5 ИК -;

1.2. Не использовано в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК;
2. спецпакеты по 5 ИК;
3. индивидуальные комплекты;

1.3. Заменено в ППЭ

1. Индивидуальные комплекты (брак, испорчены);
2. Данные о полученных от обучающихся, выпускников прошлых лет бланках и фактическом количестве участников.

Информация об обучающихся, выпускников прошлых лет и полученных ЭМ от них заполняется на основании протоколов проведения экзаменов для каждой аудитории (форма ППЭ-12-01). Номер аудитории в шапке протокола ППЭ-12-01 должен совпадать с соответствующим номером в ППЭ-13-02МАШ.

1. Бланков регистрации - п.10;
2. бланков ответов №1 – п.11;
2. бланков ответов №2 – п.12;
3. дополнительных бланков ответов №2 – п.13;
4. КИМ – п.14;
5. черновики – п.15;
6. не явилось – п.5;
7. удалено в связи с нарушением порядка – п.6;
8. не закончили по уважительной причине – п.7.

Приложение №25
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ.

В помещениях РЦОИ видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в сеть Интернет. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения (в случае, если помещения прямоугольной формы). В случае, когда помещение не прямоугольной формы, необходимо разместить видеокамеры так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении, в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ, используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца, при этом для видеозаписей, которые запрашивались и использовались для служебных расследований, срок хранения составляет 3 года.

Пропускная способность канала связи из РЦОИ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в РЦОИ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;

защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;

защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

Федерации _____

Наименование помещения РЦОИ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осущест вления действий с ПАК	Результат осуществле ния действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Нача ло дейст вия	Окон чание дейст вия			ФИО	Должн ость.	Подпи сь	ФИО	Должн ость	Подпи сь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Провер ка работос пособно сти ПАК	ПАК включен, работает в стационар ном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						

3		чч.м м	чч.м м	На экране отсутст вует изображ ение	Прописыв аются действия по возврату к стационар ному режиму работы ПАК						
...		...	...	...	...						
4		16.00	16.0 2	Оконча ние записи	Включени е режима «Идет запись»						
5		чч.м м	чч.м м	Заявка по предост авлени ю записи	Заявка №__ дата. Произведе на запись данных на usb носитель						

Руководитель РЦОИ _____/ФИО/

Приложение №26
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Порядок информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Информирование обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации осуществляется на основании планов- графиков подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников текущего года, разрабатываемых и утверждаемых ежегодно муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, и образовательными организациями.

1.3. Информирование обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению экзаменов (сентябрь-май);
- организации и проведения экзаменов на этапе государственной итоговой аттестации (май-июль);
- объявления результатов экзаменов (май-июнь, июль).

2.Порядок информирования на этапе подготовки к проведению государственной итоговой аттестации

2.1. Департамент образования администрации Владимирской области:

2.1.1. Утверждает и доводит до руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, план- график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации текущего учебного года.

2.1.2. Обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации.

2.1.3. Обеспечивает своевременное издание распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией и проведением государственной итоговой аттестации, и контроль за деятельностью муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций по доведению содержания документов до участников образовательного процесса.

2.1.4. Организует работу ГАОУ ДПО ВО «Владимирский институт повышения квалификации работников образования» и государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)».

2.1.5. Обеспечивает своевременное определение порядка и мест регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет, мест расположения пунктов проведения экзаменов и распределение между ними обучающихся и выпускников прошлых лет, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов, подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов, порядка подачи апелляций обучающихся, выпускников прошлых лет и сроков их рассмотрения конфликтной комиссией области.

2.1.6. Создает ГЭК (за исключением утверждения председателей ГЭК), предметные и конфликтную комиссию и организуют их деятельность.

2.1.7. Обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, в том числе определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.1.8. Организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования (далее – региональные информационные системы) и внесение сведений в федеральную информационную систему в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.1.9. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет», или специализированных сайтах.

2.1.10. Обеспечивают проведение государственной итоговой аттестации в ППЭ.

2.1.11. Обеспечивают обработку и проверку экзаменационных работ.

2.1.12. Обеспечивают ознакомление обучающихся и выпускников прошлых лет с результатами государственной итоговой аттестации по всем учебным предметам в установленные сроки.

2.1.13. Осуществляют аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, устанавливаемом Минобрнауки России.

2.2. Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ):

2.2.1. Обеспечивает организацию обучения персонала ППЭ, председателей предметных комиссий, организаторов и других категорий специалистов, участвующих в проведении экзаменов, технических специалистов и представителей методических служб органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов, учителей-предметников, работающих в выпускных классах.

2.2.2. Организует работу по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации.

2.2.3. Осуществляет получение из организации, уполномоченной Рособрнадзором, протоколов результатов экзаменов и оперативную передачу в департамент образования, МОУО и образовательные организации.

2.3. Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования:

2.3.1. Ведут раздел по вопросам государственной итоговой аттестации в разных формах на сайте администрации муниципального образования.

2.3.2. Доводят до руководителей муниципальных образовательных организаций план подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году, утверждённый департаментом образования.

2.3.3. Организуют работу «горячей линии».

2.3.4. Обеспечивают взаимодействие с местными средствами массовой информации.

2.3.5. Доводят до сведения образовательных учреждений нормативные документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году.

2.3.6. Проводят родительские собрания выпускников 11 классов по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам государственной итоговой аттестации.

2.2.7. Обеспечивает своевременное доведение до участников образовательного процесса порядка и мест регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет, графика работы Государственной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций обучающихся, выпускников прошлых лет, порядка подачи апелляций обучающимися, выпускниками прошлых лет, сроков и мест их рассмотрения конфликтной комиссией области.

2.2.8. Обеспечивают обучение руководителей пунктов проведения экзаменов и организаторов в аудиториях ППЭ.

2.4. Образовательные организации:

2.4.1. Разрабатывают и реализуют план подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году.

2.4.2. Назначают ответственных лиц, обеспечивающих доведение документов всех уровней, регулирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации, до всех категорий участников образовательного процесса и контроль исполнения документов.

2.4.3. Ведут постоянно действующий сайт по вопросам подготовки и проведения экзаменов на этапах государственной итоговой аттестации и поступления в высшие профессиональные организации.

2.4.4. Оформляют постоянно действующий сменный информационный стенд для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического сопровождения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году.

Стенд размещается в доступном для всех категорий участников образовательного процесса месте.

2.4.5. Разрабатывают, утверждают график и организуют консультирование выпускников 9,11(12) классов текущего учебного года по подготовке к государственной итоговой аттестации по каждому общеобразовательному предмету.

2.4.6. Организуют проведение различных форм (групповых, индивидуальных) психологического консультирования обучающихся выпускных классов в рамках подготовки по всем формам прохождения государственной итоговой аттестации.

2.4.7. Организуют обучение обучающихся правильному заполнению бланков регистрации и ответов на экзаменационные задания.

2.4.8. Обеспечивают организацию и проведение общешкольных, классных родительских собраний родителей (законных представителей)

обучающихся выпускных классов текущего учебного года по вопросам организации подготовки к государственной итоговой аттестации.

2.4.9. Утверждают график и организуют индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) обучающихся выпускных классов по вопросам подготовки к различным формам прохождения государственной итоговой аттестации.

2.4.10. Организуют встречи участников образовательного процесса с представителями органов управления образованием регионального и муниципального уровней по теме: «Особенности проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году».

3.Порядок информирования на этапе объявления результатов экзаменов

3.1. Департамент образования:

- обеспечивает рассылку по электронной почте в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, утверждённых Государственной экзаменационной комиссией области, и размещение файлов-ведомостей в специальном разделе;

- обеспечивает учёт информационных сообщений муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, о доведении информации о результатах экзаменов по соответствующему предмету до обучающихся, выпускников прошлых лет (подведомственных образовательных организаций);

- в течение суток после утверждения Государственной экзаменационной комиссией результатов экзаменов по отдельным общеобразовательным предметам размещает на официальном сайте информационной поддержки объявление об утверждении Государственной экзаменационной комиссией области результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, размещение электронных файлов-ведомостей с результатами в специальном разделе и обеспечивает информирование о результатах экзаменов посредством своевременной публикации персонифицированных данных обучающихся, выпускников прошлых лет на официальном сайте информационной поддержки с возможностью доступа к ним только посредством использования паспортных данных.

3.2. государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ) обеспечивает оперативное информирование членов Государственной экзаменационной комиссии и департамент образования о формировании электронных файлов-ведомостей с результатами экзаменов, конфликтных ситуациях, фактах подачи апелляций по процедуре проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

3.3. муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования:

- назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов;

- организуют ежедневную проверку информации на официальном сайте информационной поддержки в области;

- направляют в подведомственные образовательные организации файлы-ведомости с результатами экзаменов и уведомляют руководителей подведомственных образовательных организаций о факте отправки результатов в течение суток после опубликования на официальном сайте информационной поддержки информации об утверждении результатов экзаменов по общеобразовательному предмету;

- обеспечивают контроль оперативного оповещения обучающихся, выпускников прошлых лет о персональных результатах сдачи экзаменов в подведомственных образовательных организациях.

3.4. Образовательные организации:

- назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов по общеобразовательным предметам.

- обеспечивают информирование обучающихся, о персональных результатах экзаменов в течение суток после получения информации от муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о результатах экзаменов по общеобразовательному предмету.

- обеспечивают информирование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о сроках (дата, время) доведения информации о результатах экзаменов по соответствующему общеобразовательному предмету до обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Порядок информирования на этапе приема в образовательные организации высшего образования в форме ЕГЭ.

4.1. Образовательная организация:

4.1.1. Объявляет приём граждан на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.1.2. Обеспечивает обязательное размещение на своем официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения:

- устава образовательной организации,

- лицензии на право ведения образовательной деятельности,

- свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;

не позднее 15 февраля:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;

-информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

не позднее 31 марта:

-правила приема;

-информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

-информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

-информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

-информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

-информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно (в случае проведения таких вступительных испытаний);

-информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

-информацию о порядке учета результатов индивидуальных достижений, установленном правилами приема;

-информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

-минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

-информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний).

Приёмная комиссия обязана предоставить выпускникам прошлых лет, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации на сдачу ЕГЭ в дополнительные сроки в области по месту нахождения образовательной организации.

4.1.3. В период приёма документов приёмная комиссия образовательной организации ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

Информация размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде приёмной комиссии.

Математика		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык		
Немецкий язык		
Французский язык		
Испанский язык		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия для сдачи ЕГЭ с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

Справкой об установлении инвалидности ☐ Рекомендациями ПМПК ☐

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон

	(				)				-			-		
--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

Образец согласия на обработку персональных данных⁸

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

⁸ Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их родители (законные представители).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №29
к приказу департамента образования
администрации Владимирской области
от «05 » марта 2014 г. № 309

Порядок печати контрольных измерительных материалов в аудиториях пунктов проведения экзамена

1. Общая информация

При печати контрольно- измерительных материалов (далее- КИМ) в аудиториях ППЭ используются следующие основные принципы:

технология обеспечения экзаменационными материалами (далее-ЭМ) с электронными КИМ и печати КИМ в аудиториях ППЭ используется для тех ППЭ, в которые бумажные ЭМ не могут быть доставлены в течение 1 суток с момента доставки ЭМ в департамент образования (департамент образования подает отдельные специальные заявки на обеспечение ЭМ с электронными КИМ, по форме аналогичные заявкам на обеспечение бумажными ЭМ);

в электронный вид переводятся полные аналоги бумажных КИМ, т.е. каждый электронный КИМ является уникальным;

электронные КИМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук (по аналогии с доставочными пакетами ЭМ в бумажной форме), записываются на CD-диск и вкладываются в доставочный пакет (в пакет в электронном виде вкладываются именно те КИМ, которые должны были бы содержаться в ИК в бумажном виде);

ключи шифрования КИМ генерируются для каждого субъекта РФ на каждый день экзамена;

закрытые ключи для расшифровки КИМ распространяются в зашифрованном виде через специализированный портал ФЦТ непосредственно перед экзаменом (за 1 час до начала экзамена).

В день проведения экзамена (за 2 часа до начала экзамена) член ГЭК доставляет ЭМ в ППЭ и передает их руководителю ППЭ. Вместе с экзаменационными материалами член ГЭК доставляет в ППЭ комплект документации, необходимой для проведения ЕГЭ в ППЭ и списки автоматизированного распределения обучающихся, выпускников прошлых лет (далее- участников ЕГЭ) и организаторов по аудиториям. Выдача ЭМ в аудитории начинается за 30 минут до начала экзамена.

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с принадлежащей ему ЭП на защищенном носителе.

Член ГЭК за 1 час до начала экзамена в помещении для руководителя ППЭ на компьютере, подключенном к сети Интернет, используя свою ЭП, получает с указанного портала необходимый для расшифровки КИМ закрытый ключ (зашифрованный его ЭП), записывает его на обычный флеш-носитель и передает техническому специалисту ППЭ.

Получив закрытый ключ, технический специалист сразу приступает к обходу всех аудиторий ППЭ, в которых на установленных в них АРМ печати КИМ выполняет копирование закрытого ключа в соответствующий каталог на жестком диске и запуск ПО печати КИМ.

В это время осуществляется вход участников ЕГЭ в аудитории ППЭ и размещение их на свои места.

За 30 минут до начала экзамена руководитель ППЭ раздает доставленные ЭМ по аудиториям ППЭ. Организатор в каждой аудитории демонстрирует участникам ЕГЭ целостность доставочного пакета и информирует о процедуре печати КИМ в аудитории. После инструктажа производится вскрытие доставочного пакета с ЭМ, а второй организатор извлекает из вскрытого доставочного пакета CD-диск с зашифрованными КИМ и устанавливает его в CD-привод АРМ печати КИМ.

Одновременно член ГЭК приступает к обходу всех аудиторий ППЭ, в которых он лично выполняет запуск процедуры расшифровки и печати КИМ. Для этого он подключает к АРМ печати КИМ защищенный носитель со своей ЭП и в ПО печати КИМ выполняет расшифровку закрытого ключа. После этого он извлекает из компьютера защищенный носитель с ЭП и направляется в следующую аудиторию ППЭ.

После выполнения этих операций один из организаторов в аудитории выполняет расшифровку и печать КИМ с CD-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 15 минут при скорости печати принтера не менее 20 страниц в минуту. Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами ИК. Напечатанные КИМ раздают участникам ЕГЭ в аудитории в соответствии с номерами КИМ указанными на выданных им ИК.

После выдачи участникам ЕГЭ ЭМ организатор проводит инструктаж по правилам поведения на экзамене и заполнению бланков.

За 15 минут до окончания экзамена организатор извлекает CD-диск с зашифрованными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ).

Контроль за процедурой использования ПО печати КИМ (запуском и завершением работы с ПО, расшифровкой и печатью КИМ), вскрытием доставочного пакета и последующего использования ЭМ, содержащих КИМ в электронной форме (CD-диск с зашифрованными КИМ, напечатанные на бумаге КИМ, количество напечатанных КИМ, ЭМ не использованные для сдачи экзаменов при условии, что число участников ЕГЭ в аудитории меньше числа ИК в доставочном пакете) дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена. **Замена ИК производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя работы ПО печати КИМ член ГЭК или организатор вызывает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и/или системного ПО (при этом член ГЭК может продолжить выполнение запуска процедуры расшифровки и печати КИМ в других аудиториях, а затем вернуться в эту аудиторию).

В течение всего времени работы ПО печати КИМ формируется протокол его использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы с ПО печати КИМ указанный протокол кодируется и сохраняется на компьютере.

После завершения экзамена член ГЭК проходит по аудиториям и копирует (с использованием ПО печати КИМ) сформированные протоколы на носитель информации (обычный флеш-накопитель). Флеш-накопители с протоколами передается в РЦОИ вместе с ЭМ данного ППЭ.

2. Техническая подготовка ППЭ

В каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться печать КИМ технический специалист должен:

- установить специального ПО криптозащиты информации на станции печати КИМ,
- установить ПО Печати КИМ на станции печати,
- проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к станции печати, при необходимости установить и настроить принтеры,
- проверить отсутствие внешних сетевых подключений к станции печати,
- проверить работоспособность ПО печати КИМ на всех рабочих станциях, выполнить тестовую печать с использованием тестового изображения.

Установка и настройка станций печати во всех аудиториях должна быть завершена за день до экзамена.

Технический специалист должен проверить работоспособность и наличие в помещении для руководителя ППЭ рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в Интернет.

3. Запуск ПО Печать КИМ в ППЭ

Не менее чем за час до начала экзамена в ППЭ технический специалист должен запустить ПО печати КИМ на всех станциях печати и включить, подключённый к ним принтер.

Не менее чем за полчаса до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с членом ГЭК должен загрузить со

специализированного портала в Интернете закрытый ключ расшифровки КИМ, соответствующий ЭП члена ГЭК. Загрузка ключа выполняется на рабочей станции в помещении для руководителя ППЭ, имеющей выход в Интернет.

Закрытый ключ записывается на внешний носитель.

Технический специалист вместе с членом ГЭК проходит по всем аудиториям печати и загружает на станцию печати закрытый ключ.

Одновременно член ГЭК с использованием своей ЭП выполняет расшифровку КИМ.

После завершения печати КИМ в аудитории технический специалист должен сформировать файл экспорта с протоколом печати КИМ.

Файлы экспорта из всех аудиторий записываются на внешний носитель и передаются члену ГЭК для передачи в РЦОИ

4. Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК в день экзамена должен получить в РЦОИ персональную ЭП на внешнем носителе.

Не менее чем за полчаса до начала экзамена в ППЭ совместно с техническим специалистом должен загрузить со специализированного портала закрытый ключ расшифровки КИМ. Загрузка ключа выполняется на рабочей станции в помещении руководителя ППЭ, имеющей выход в интернет.

Член ГЭК выдаёт по одному доставочному пакету с ЭМ в каждую аудиторию, в которой будет проходить печать КИМ.

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям и загружает на станцию печати свою ЭП и выполняет расшифровку КИМ (Организатор в аудитории предварительно должен загрузить на станцию печати зашифрованные КИМ из доставочного пакета).

Предварительно технический специалист загружает на станцию печати закрытый ключ расшифровки КИМ.

После завершения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста файлы экспорта с протоколами печати КИМ из каждой аудитории.

От организатора в аудитории член ГЭК должен получить:

бумажные протоколы печати КИМ;

распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованное КИМ);

ведомость учета экзаменационных материалов.

5. Организатор в аудитории

Организатор в аудитории получает от члена ГЭК доставочный пакет с ЭМ.

Демонстрирует целостность пакета и проводит инструктаж по процедуре печати КИМ в аудитории.

Полученный пакет вскрывается, из него вынимается внешний носитель с электронными КИМ, которые организатор загружает на станцию печати (средствами ПО печати КИМ).

После того как член ГЭК выполнил расшифровку КИМ, организатор выполняет печать КИМ.

Распечатанные КИМ должны быть скомплектованы с ИК, содержащимися в доставочном пакете (комплектация выполняется по номеру КИМ). Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами ИК. Напечатанные КИМ раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в соответствии с номерами КИМ указанными на выданных им ИК.

После выдачи участникам ЕГЭ ЭМ организатор проводит инструктаж по правилам поведения на экзамене и заполнению бланков.

За 15 минут до окончания экзамена извлекает CD-диск с зашифрованными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ).

После завершения печати КИМ организатор печатает бумажный протокол печати КИМ и приглашает технического специалиста ППЭ для экспорта электронного протокола КИМ, а также заполняет ведомость учета экзаменационных материалов.

Комплект распечатанных КИМ, бумажный протокол и ведомость учета экзаменационных материалов организатор передаёт члену ГЭК.

Требования к техническому оснащению ППЭ для печати КИМ в аудиториях ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ	1	Наличие стабильного канала связи с выходом в интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW, либо внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Рабочие станции печати	по 1 на каждую аудиторию	Минимально допустимое разрешение монитора 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW и внешний интерфейс: USB 2.0. К рабочей станции должен быть подключен лазерный принтер. Детальные требования к конфигурации приведены в следующих таблицах

Компонент	Количество	Конфигурация
Лазерный принтер	1	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: Лазерная
Флэш-карта	1	Флэш-карта используется Техническим специалистом для переноса ключа расшифровки КИМ из помещения (аудитории) для руководителя ППЭ в аудитории

Основные требования к техническому обеспечению в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ

Таблица 1. Системные характеристики компьютера в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Центральный процессор	Рекомендуемая: двухъядерный 2,5 ГГц Минимальная: одноядерный 3,0 ГГц
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 200 Mb
Внешние интерфейсы и накопители.	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW
Видеоадаптер	встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

Таблица 2. Основные технические требования к принтеру, установленного в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ

Устройство	Характеристика	Требование
Принтер для печати	максимальный формат	не менее А4

сопроводительной документации		
	тип печати	черно-белая
	технология печати	лазерная
	Размещение	настольный
	автоматическая двусторонняя печать	нет
	максимальное разрешение для ч/б печати	не менее 600х600 dpi
	скорость печати	не менее 10 стр/мин (ч/б А4)
	подача бумаги	не менее 100 листов
	объем памяти	не менее 64 Мб

Завизировано:

Согласовано:

Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы

Заместитель директора

_____ Ю.Ю.Рахманкина

_____ Е.В.

Запруднова

Начальник отдела надзора, контроля в сфере образования и регламентации деятельности образовательных учреждений

_____ А.П.Червоннов
а

Размещение электронной версии приказа на диске Z в папке «Подписанные документы ДО» произведено. Файл:	Подлежит публикации во внешних справочных информационных системах
<i>Об утверждении нормативных документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области.doc</i>	да

_____ (Е.Н.Ляпкина)

Соответствие файла, рассылку и размещение приказа в ИСЭД подтверждаю.

Файл выгружен для публикации во внешних ИС: _____

(да/нет)

_____ (Л.И. Завьялова)

Разослать (на бумажном носителе):

Исполнитель	Срок исполнения
О.А. Беляевой	15.03.2014
А.П.Червонновой	15.03.2014

Разослать в ИСЭД (электронно):

Исполнитель	Срок исполнения
Г.В.Бирюковой	15.03.2014
МОУО	15.03.2014
ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат IV вида г.Владимира для слабовидящих детей»	15.03.2014
ГКОУ ВО санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Областная санаторная школа- интернат г. Вязники»	15.03.2014
ГКОУ СКОУ ВО для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г.Вязники»	15.03.2014

ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат V вида г.Владимира»	15.03.2014
ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат II вида г. Коврова»	15.03.2014
ГКВСОУ ВО «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №13 г. Владимир»	15.03.2014
ГКВСОУ ВО «Головинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	15.03.2014
ГООУ кадетская школа- интернат «Кадетский корпус имени Д.М.Пожарского»	15.03.2014

